Swiftract

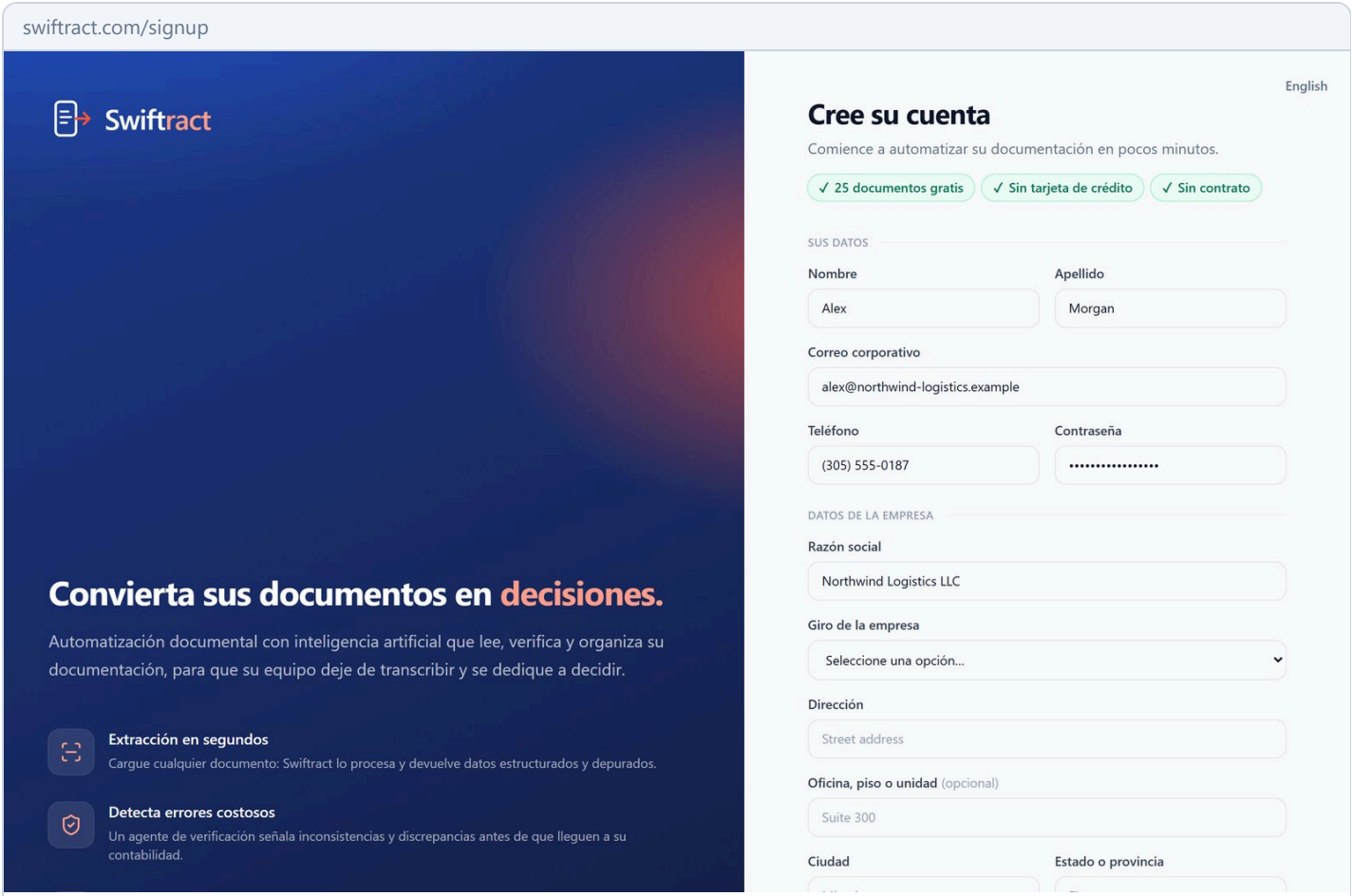
GUÍA · CARGA Y EXPORTACIÓN DE VEHÍCULOS

Cómo usar Swiftract en carga

Desde crear tu cuenta hasta enviar un Bill of Lading: títulos de vehículos y papeleo de envío sin escribir a mano.

1 Crea tu cuenta

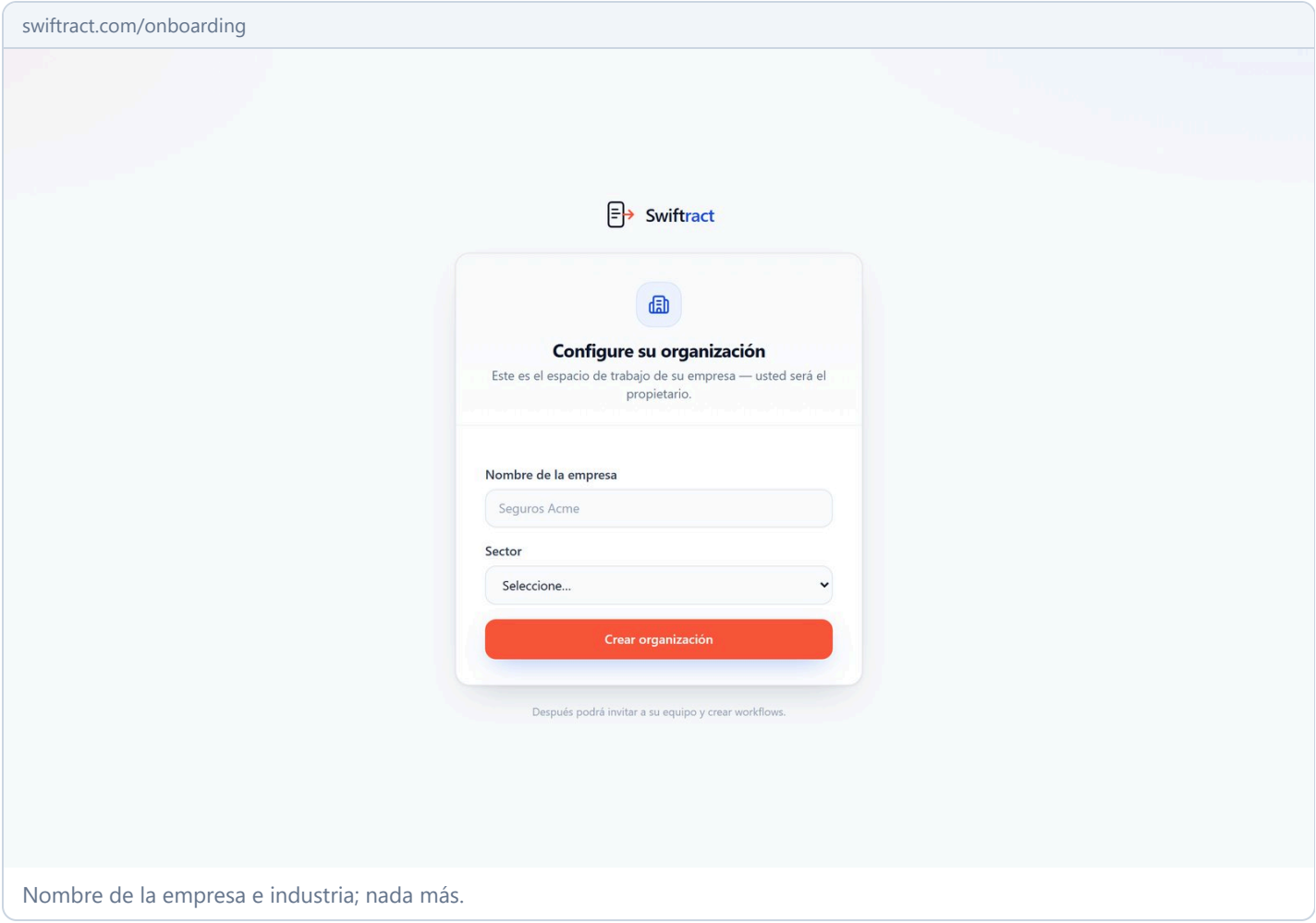
Haz clic en **Pruébalo gratis** arriba en esta guía, o entra a **swiftract.com/signup**. Escribe tu nombre, correo de trabajo, teléfono y una contraseña, y luego los datos de tu empresa. Empiezas con **25 documentos gratis**, sin tarjeta de crédito y sin contrato.



El formulario de registro. Los datos de tu empresa van en la segunda parte.

2 Configura tu empresa

La primera vez que entras, Swiftract crea el espacio de trabajo de tu empresa. Tú eres el dueño; puedes invitar a tu equipo después.



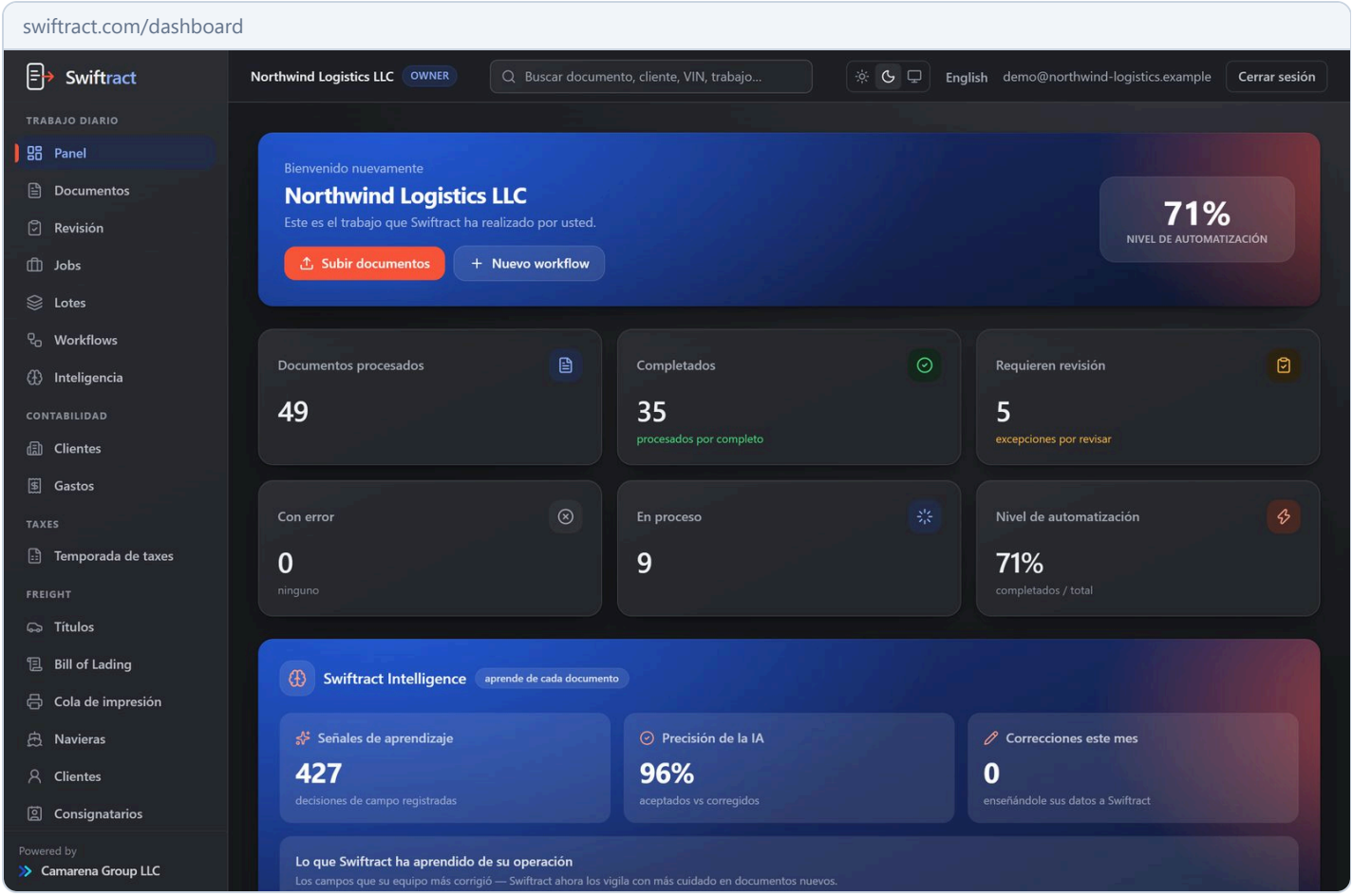
Nombre de la empresa e industria; nada más.

3 Tu panel principal

Cada vez que entras llegas aquí. De un vistazo ves:

- **Documentos procesados**, cuántos están **completados** y cuántos **necesitan revisión**.
- La **tasa de automatización**: la parte de los documentos que Swiftract terminó solo.
- **Swiftract Intelligence**: lo que ha aprendido de las correcciones de tu equipo.

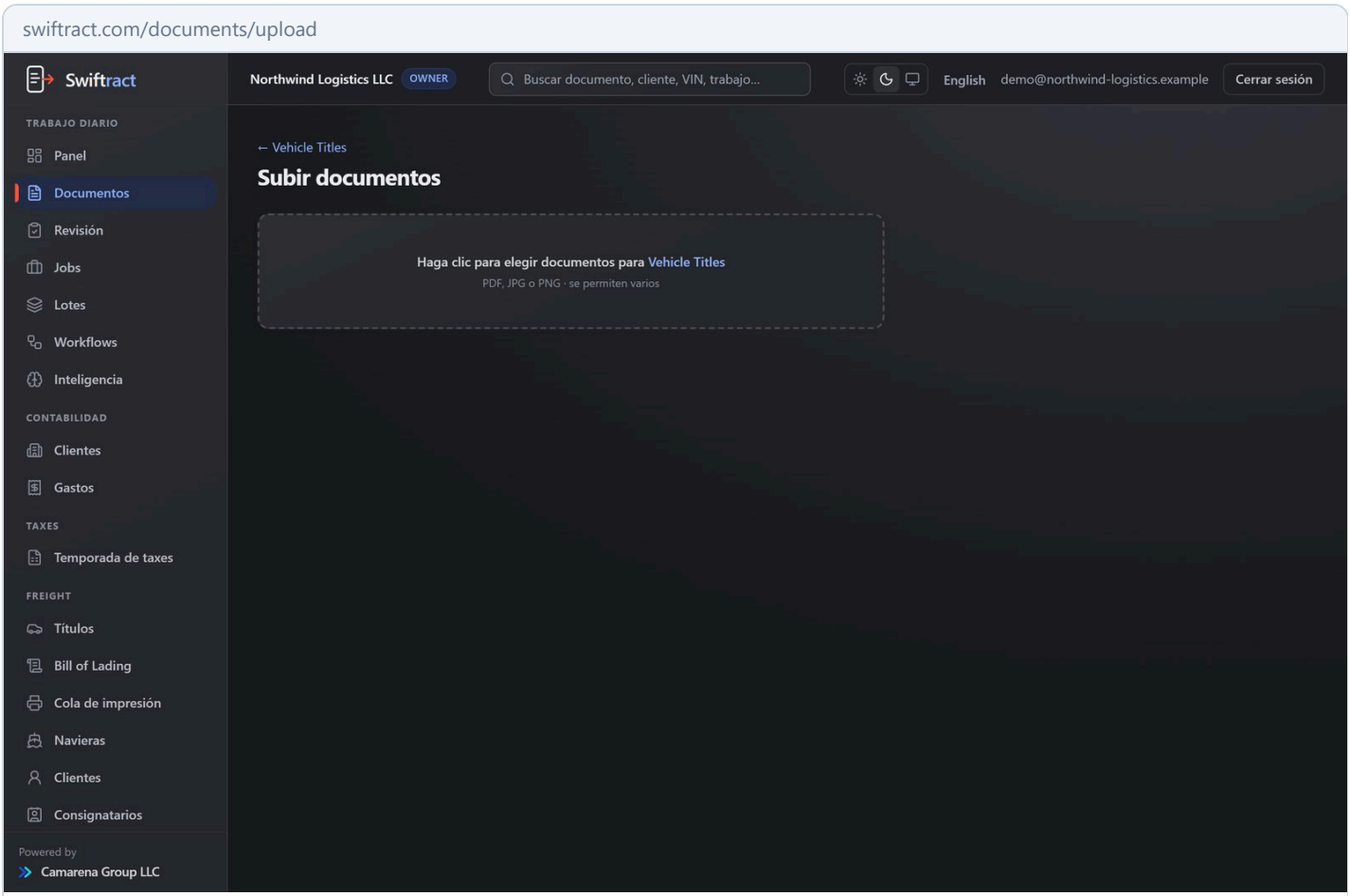
Los dos botones de arriba, **Subir documentos** y **Nuevo workflow**, son la forma más rápida de empezar.



4 Sube documentos

Haz clic en **Subir documentos** y elige qué tipo de documento envías (por ejemplo **Títulos de vehículos** o **Bills of Lading**). Luego selecciona los archivos: **PDF, JPG o PNG**, varios a la vez.

Swiftract lee cada uno en segundos: VIN, año, marca, modelo, número de título, estado, dueño y más.

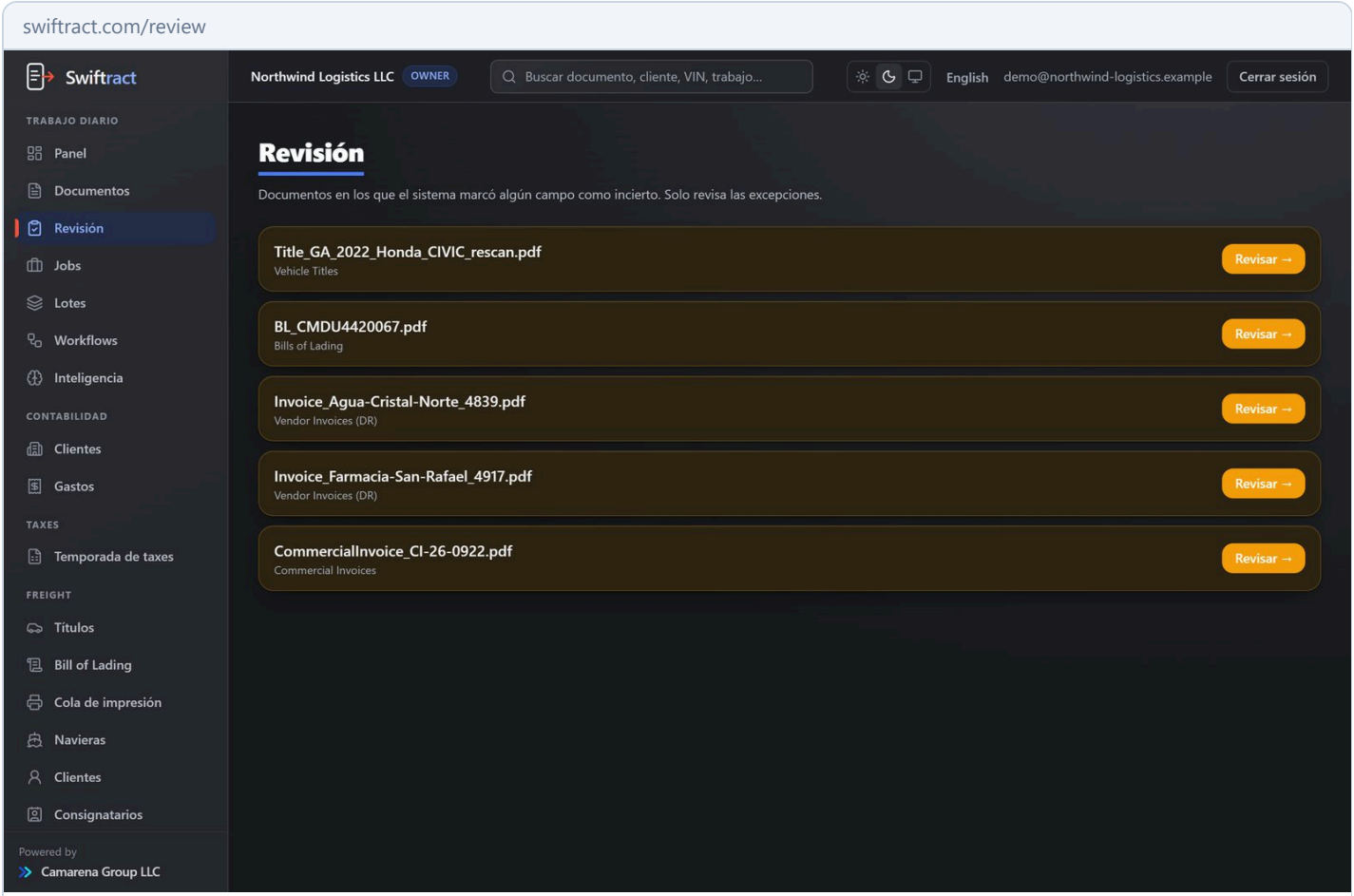


Haz clic en el recuadro y elige uno o varios archivos.

> **Consejo:** Sirve una foto del título con el celular. Asegúrate de que se vea la página completa y enfocada.

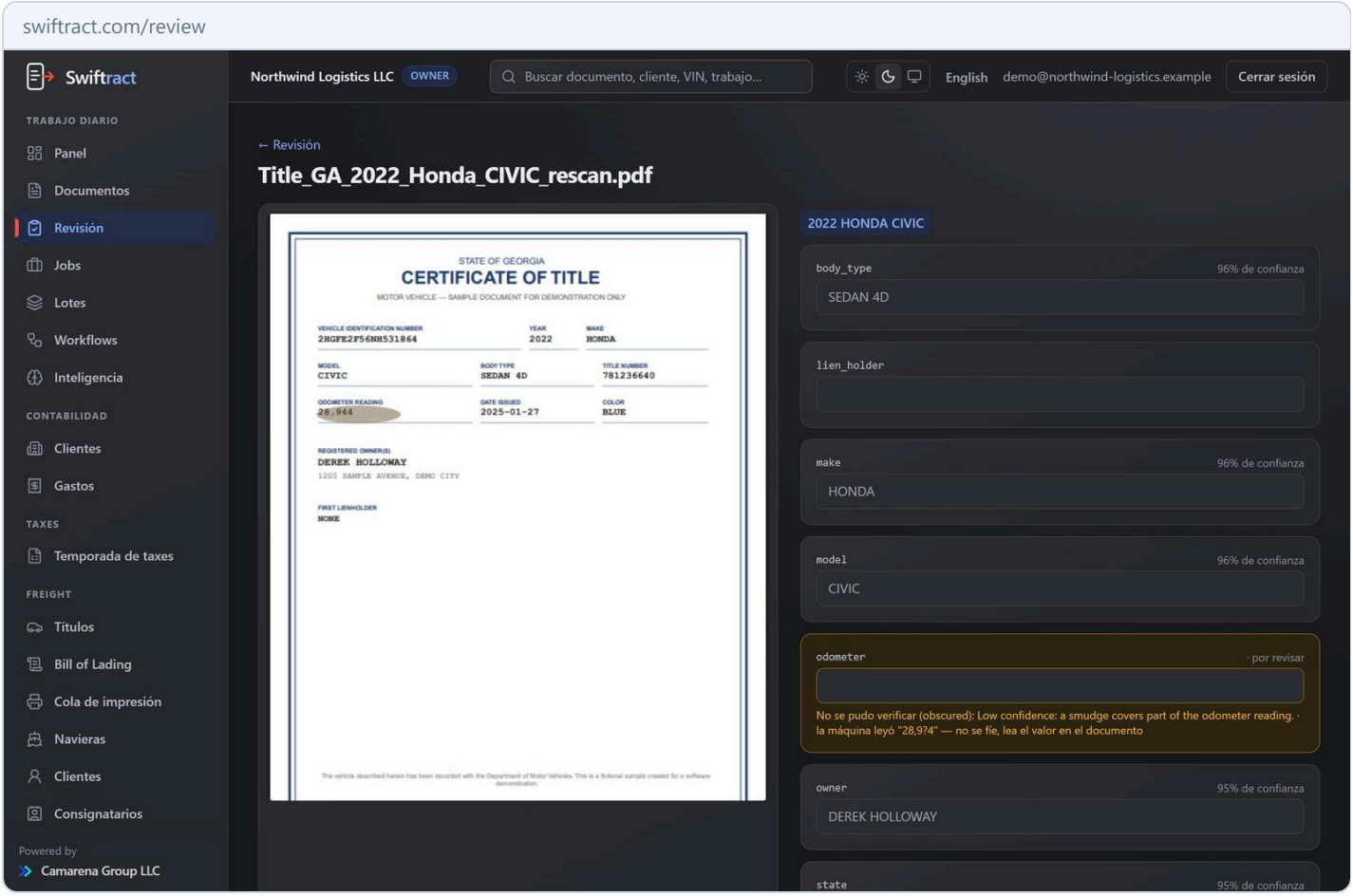
5 Revisa solo lo que necesita atención

Swiftract nunca adivina. Cuando un dato no se puede leer con seguridad (una mancha, un doblez, un mal escaneo), no lo inventa: manda el documento a **Revisión** para que una persona revise solo ese campo.

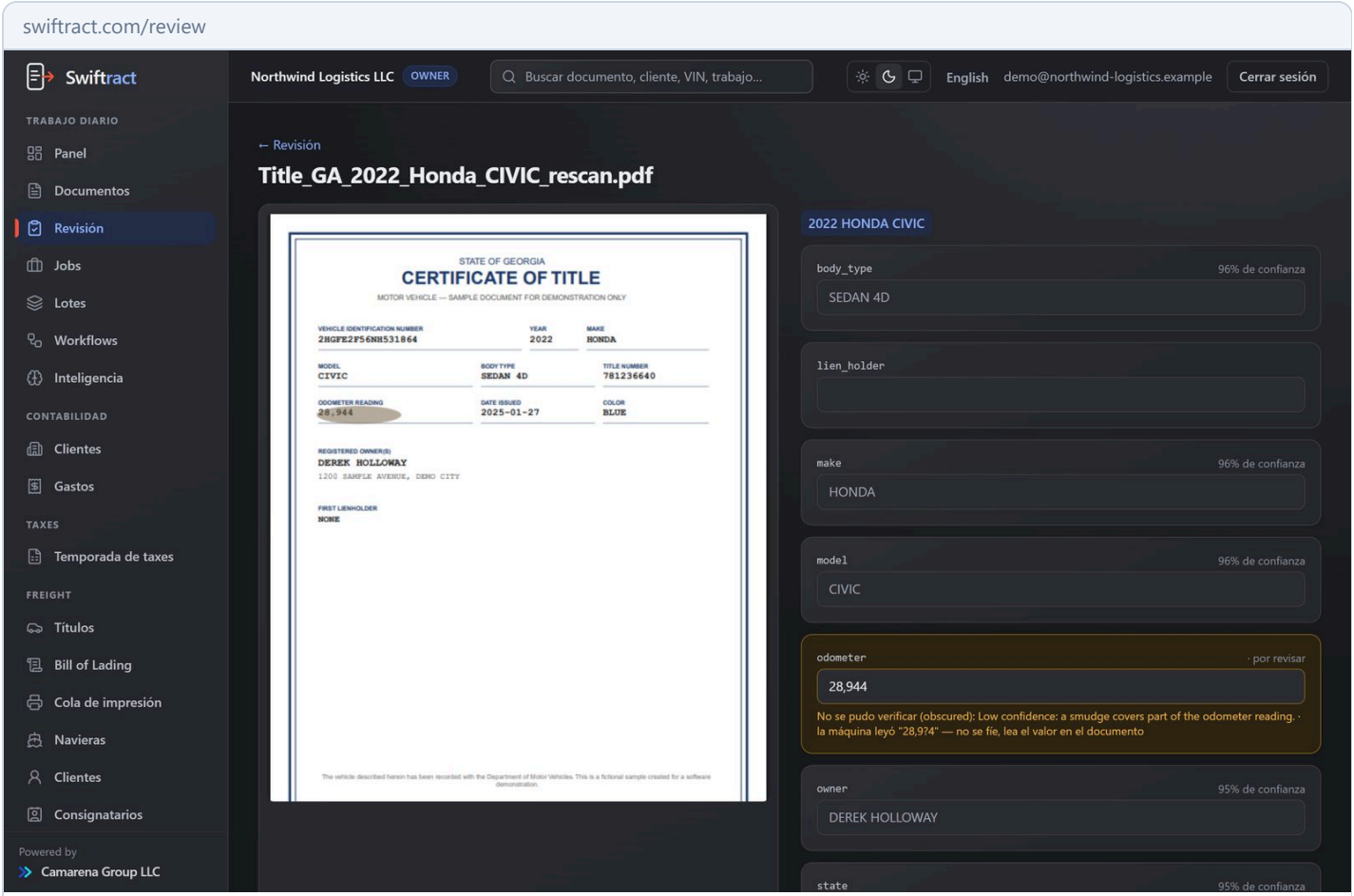


Revisión muestra solo los documentos que tienen algo por revisar.

Al abrir uno ves el documento original junto a los datos extraídos. El campo que necesita atención aparece marcado con el motivo; aquí, una mancha tapa parte del odómetro.



Lee el dato en el documento, escríbelo y guarda. Cada corrección le enseña a Swiftract cómo son tus documentos.

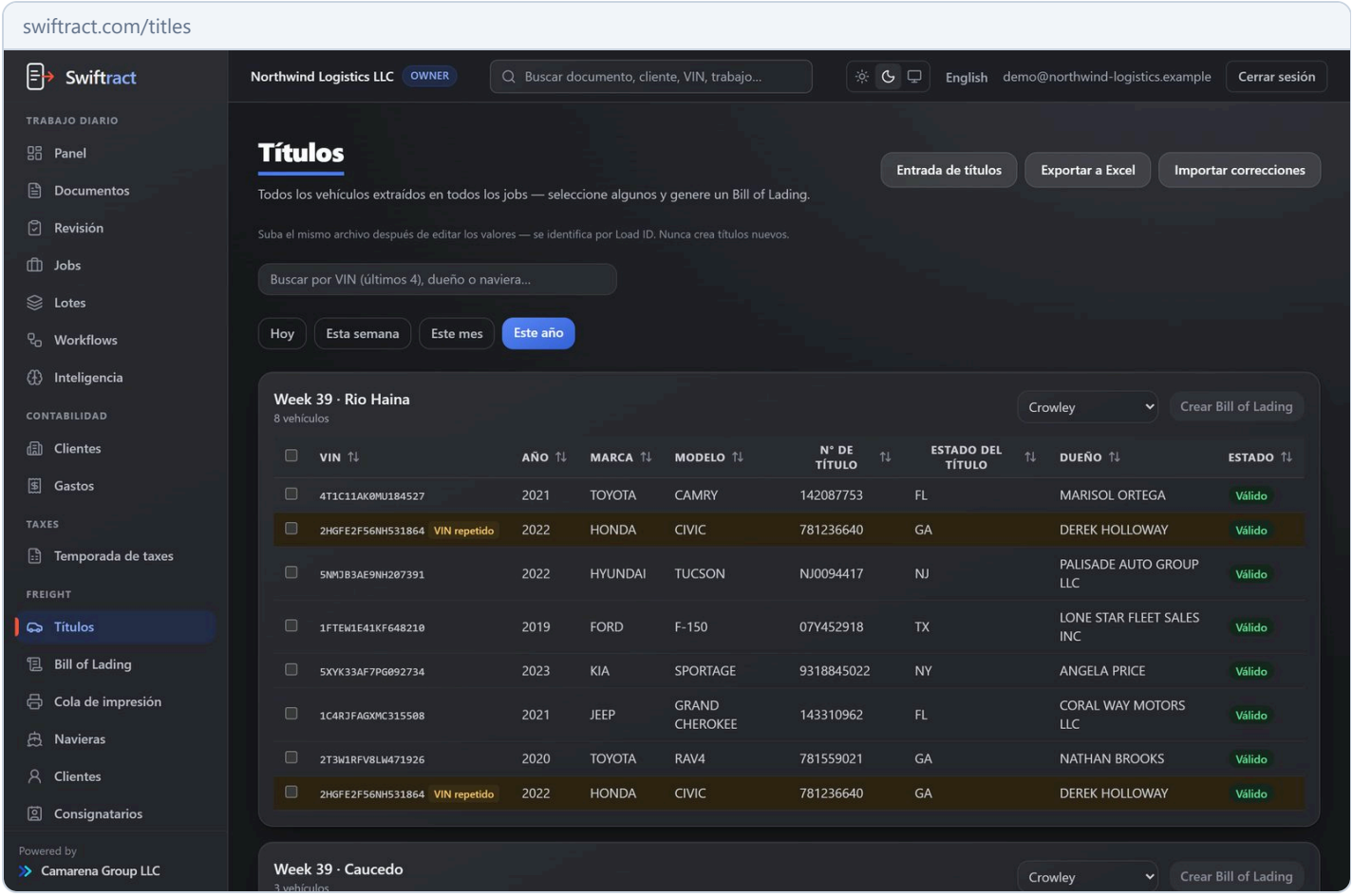


El odómetro escrito a partir del original: 28,944.

6 Revisa tus títulos de vehículos

En **Títulos** ves todos los vehículos que Swiftract extrajo, agrupados por trabajo (por ejemplo *Week 39 · Rio Haina*). Filtra por hoy, esta semana, este mes o este año, o busca por los últimos 4 del VIN o por el nombre del dueño.

Si el mismo vehículo se subió dos veces, Swiftract lo marca con **VIN repetido** para que no salga dos veces en tu papeleo.

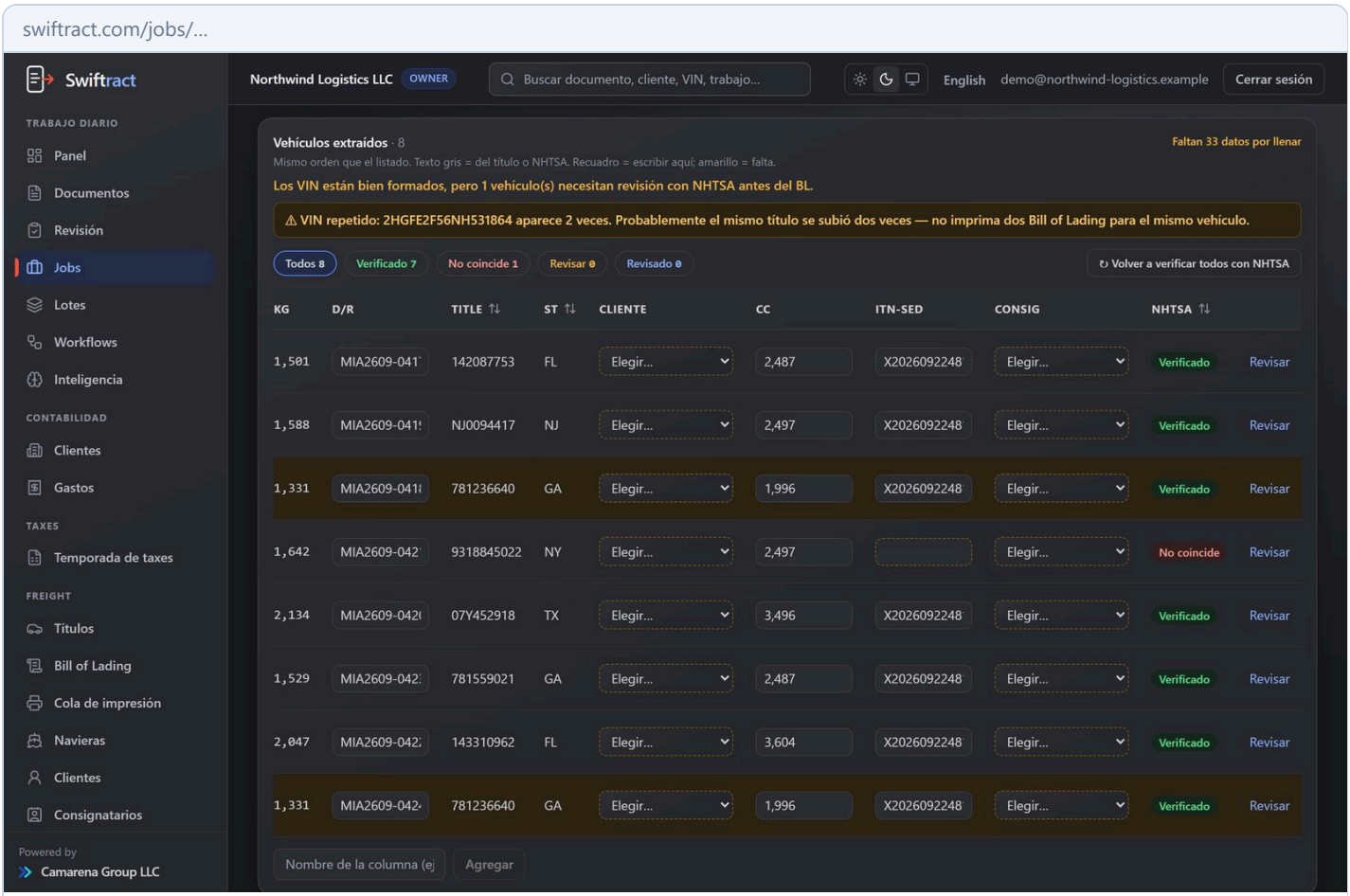


> **Consejo: Exportar a Excel** (arriba a la derecha) descarga la lista completa. Si cambias datos en ese Excel, súbelo con **Importar correcciones**: actualiza los mismos vehículos y nunca crea nuevos.

7 Cada VIN verificado con NHTSA

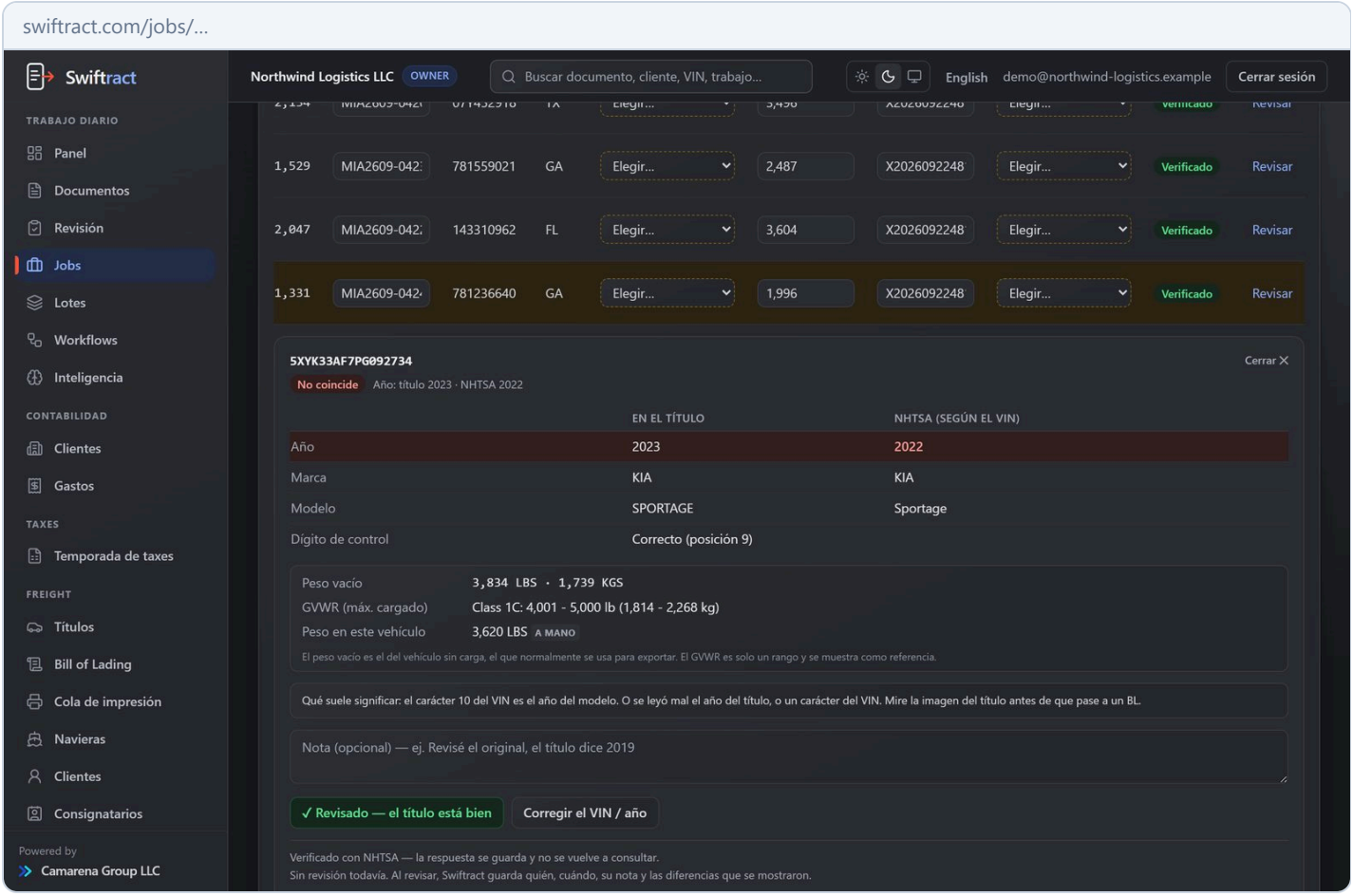
Abre un trabajo (por ejemplo *Week 39 · Rio Haina*) y mira **Vehículos extraídos**. Swiftract verifica cada VIN con **NHTSA**, la base de datos de vehículos del gobierno de EE. UU., y compara el año, la marca y el modelo del título con lo que dice el VIN.

- **Verificado**: el título y NHTSA coinciden.
- **No coincide**: no coinciden. Casi siempre se leyó mal un carácter del VIN o el año; revisa el título antes de que pase a un Bill of Lading.
- **Revisar**: NHTSA no pudo confirmarlo todo, o no respondió. Nada se detiene; Swiftract vuelve a preguntar solo.



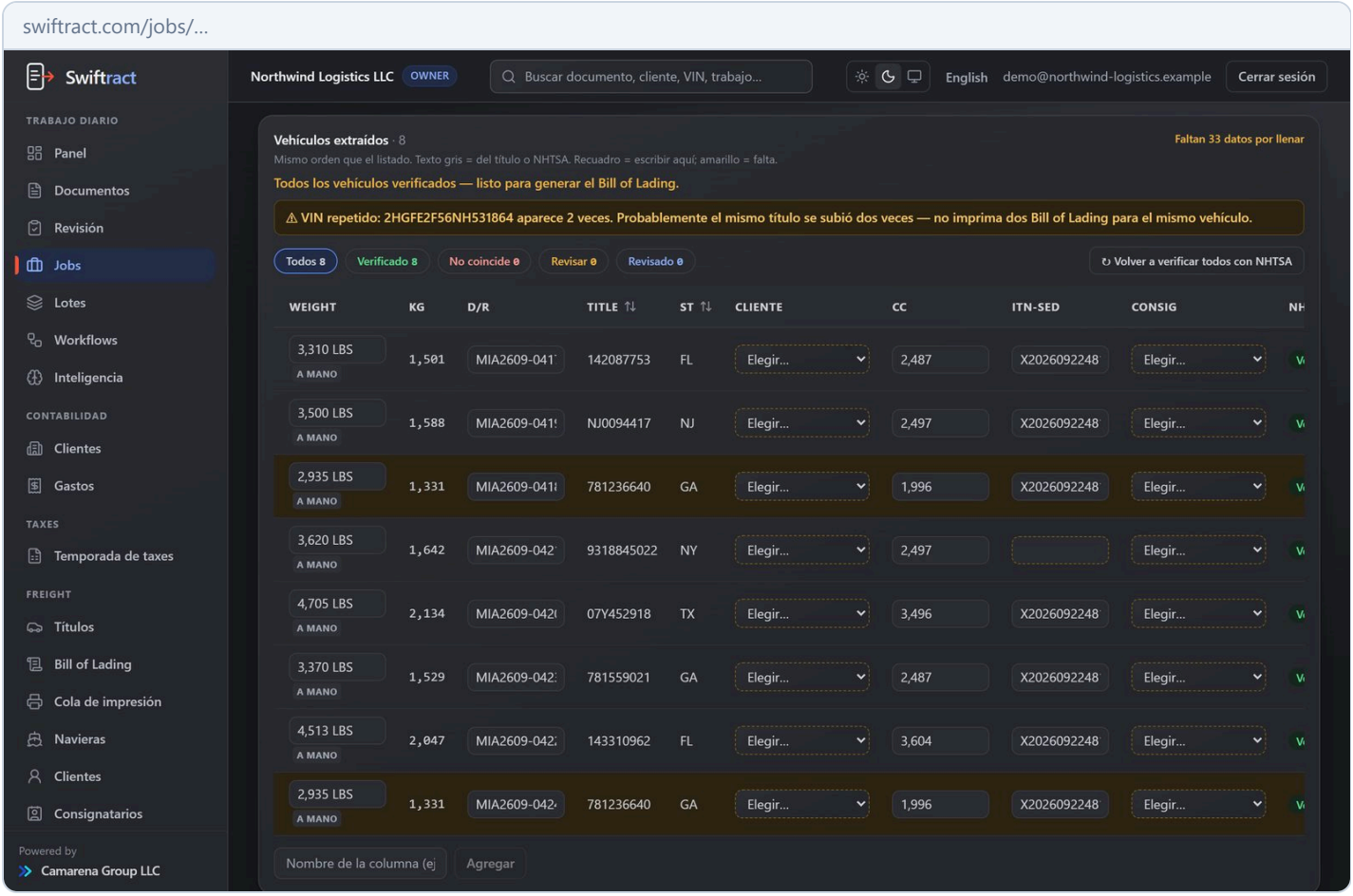
Un título dice 2023, pero su VIN dice 2022: Swiftract lo marca No coincide.

Haz clic en el estado para ver el título y NHTSA lado a lado, con lo que suele significar la diferencia. Si el título está bien, haz clic en **Revisado — el título está bien** y agrega una nota; Swiftract guarda quién lo revisó, cuándo y por qué.



8 Peso en LBS y KGS

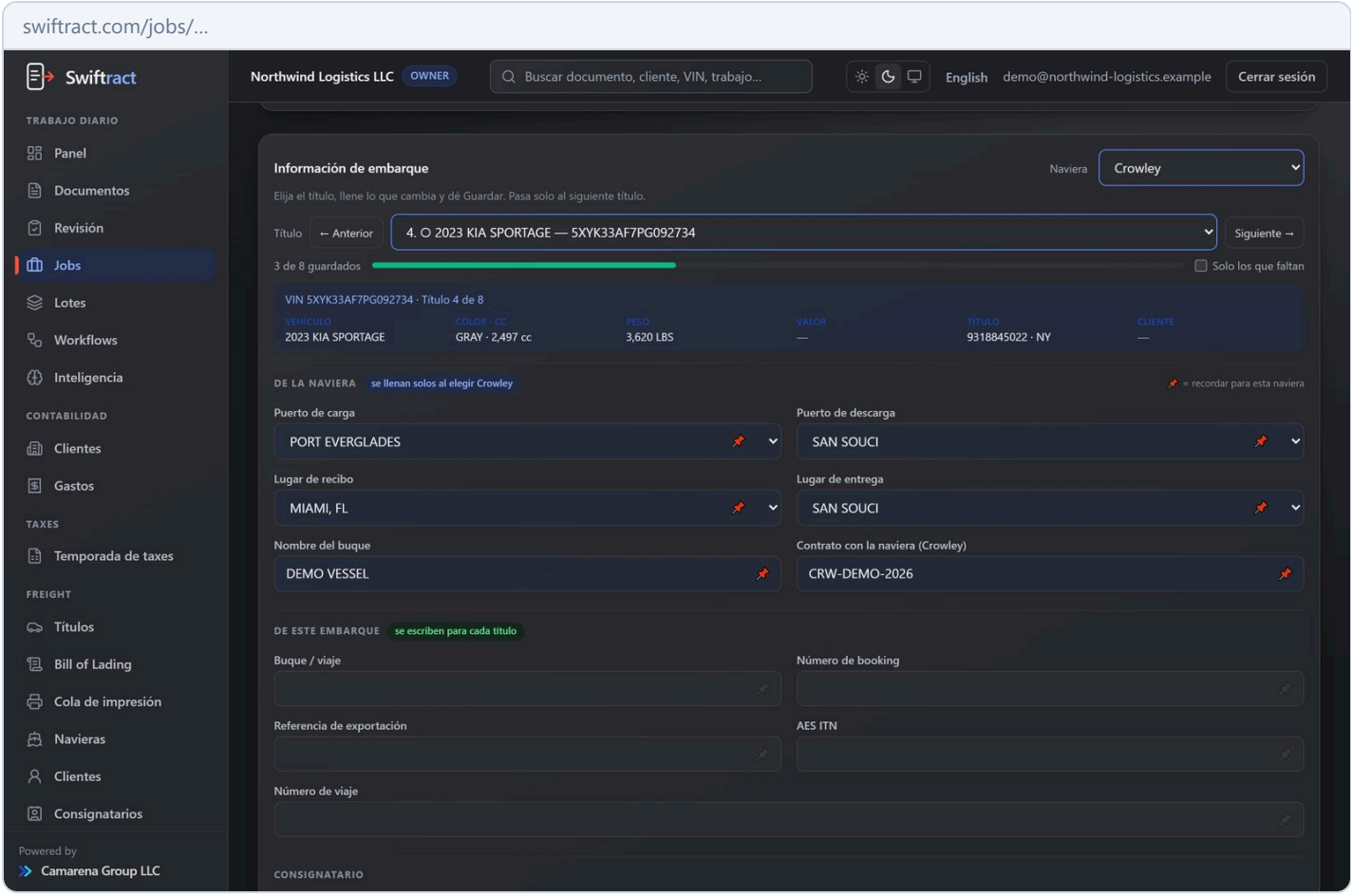
La misma tabla tiene el **peso en libras y kilos** de cada vehículo. Cuando NHTSA tiene el peso vacío, se llena con un clic; si no, escribe las libras y Swiftract calcula los kilos. Cada peso dice de dónde salió: **NHTSA** o **a mano**.



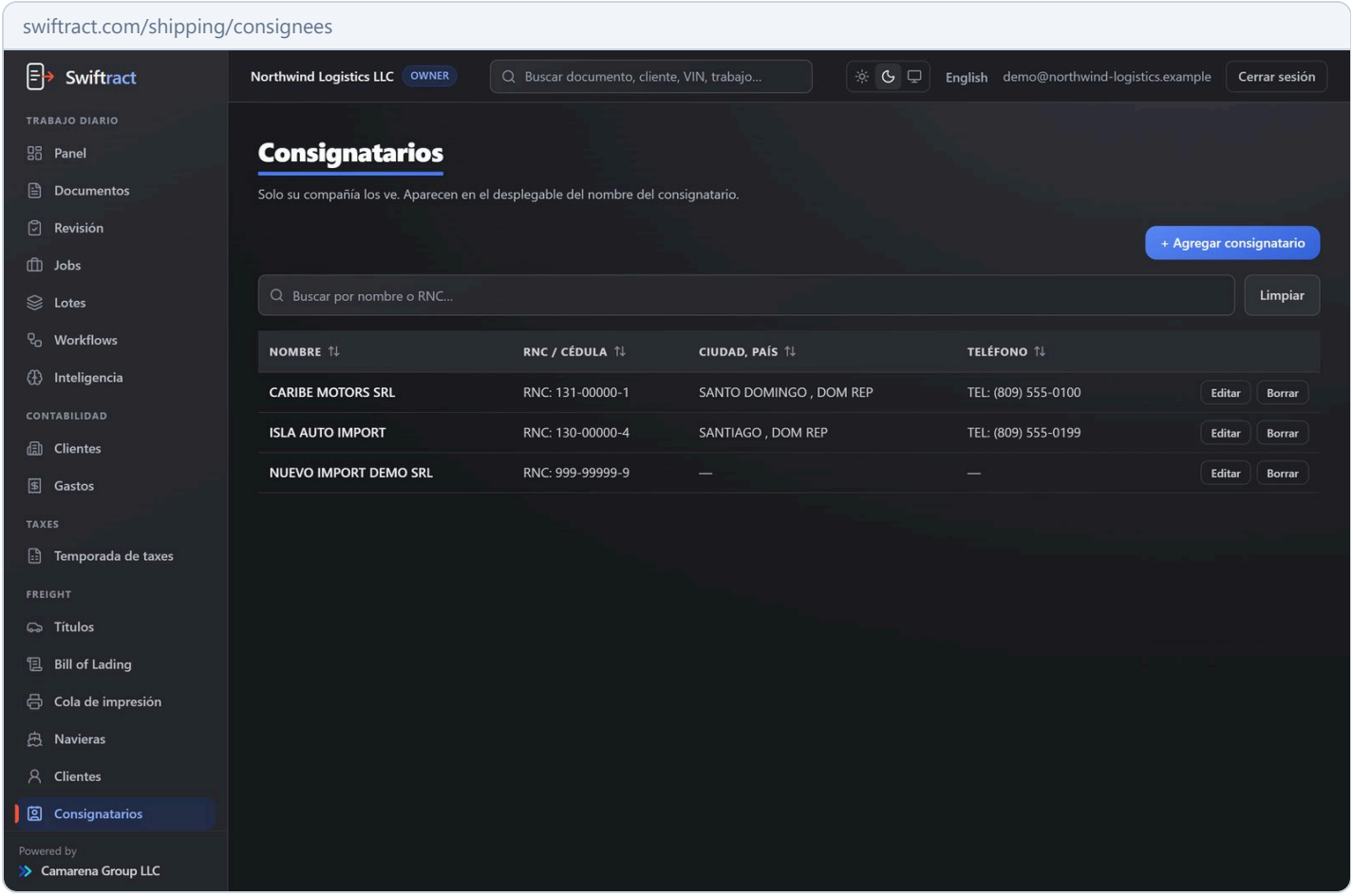
9 Información de embarque, título por título

Debajo de la tabla, **Información de embarque** se llena un título a la vez. Elige la naviera y el título, llena lo que cambia (booking, AES ITN, consignatario) y dale **Guardar**: Swiftract pasa solo al siguiente título y te muestra cuántos van.

Los puertos, el buque y el contrato vienen de la naviera. Haz clic en el pin junto a un campo para recordarlo para esa naviera, y se llena solo en el próximo embarque.

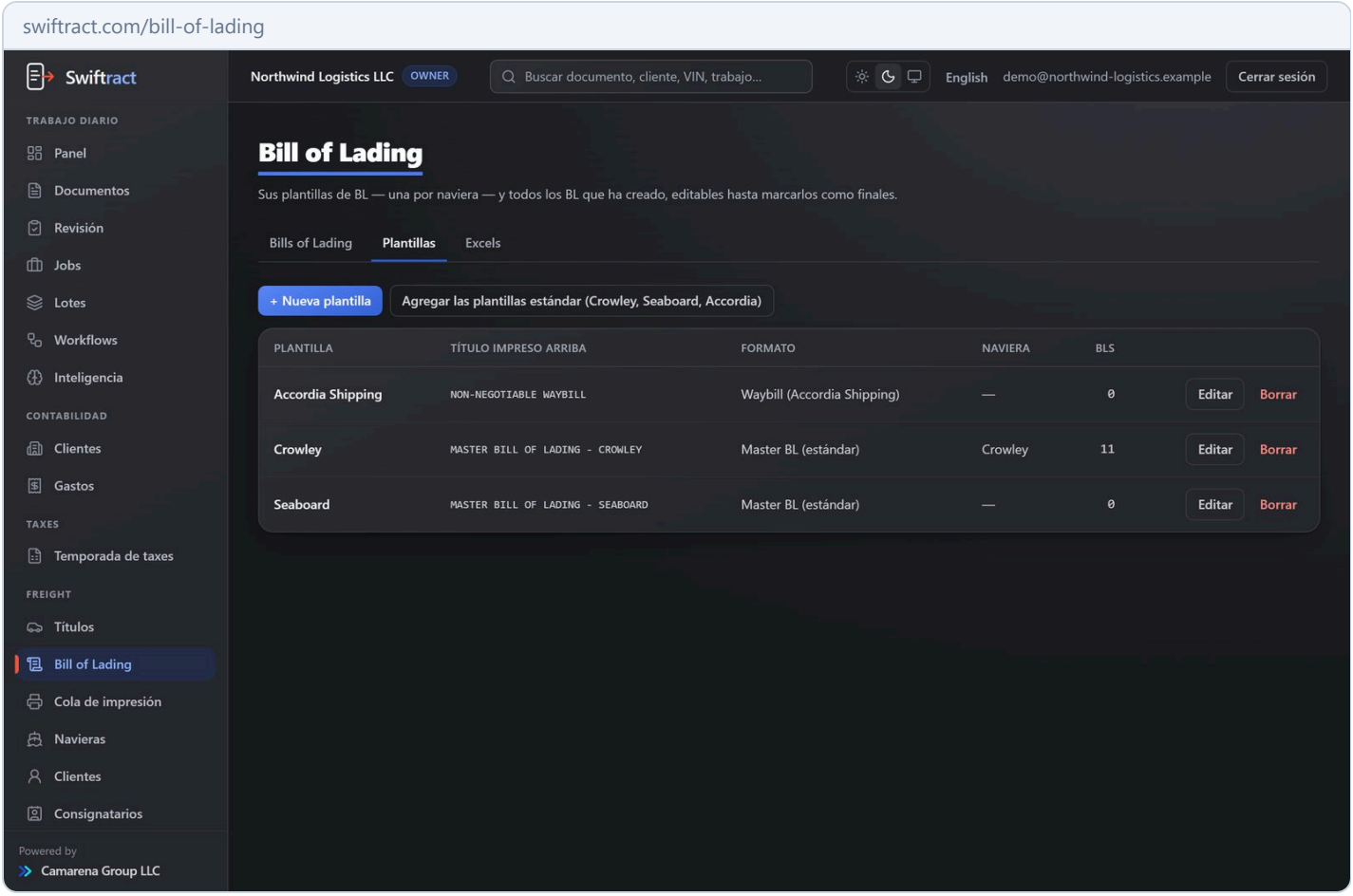


Tus **Navieras**, **Consignatarios** y **Puertos y lugares** están en el menú Freight. Solo tu empresa los ve, y salen como lista en cada embarque: no vuelves a escribir el mismo consignatario.

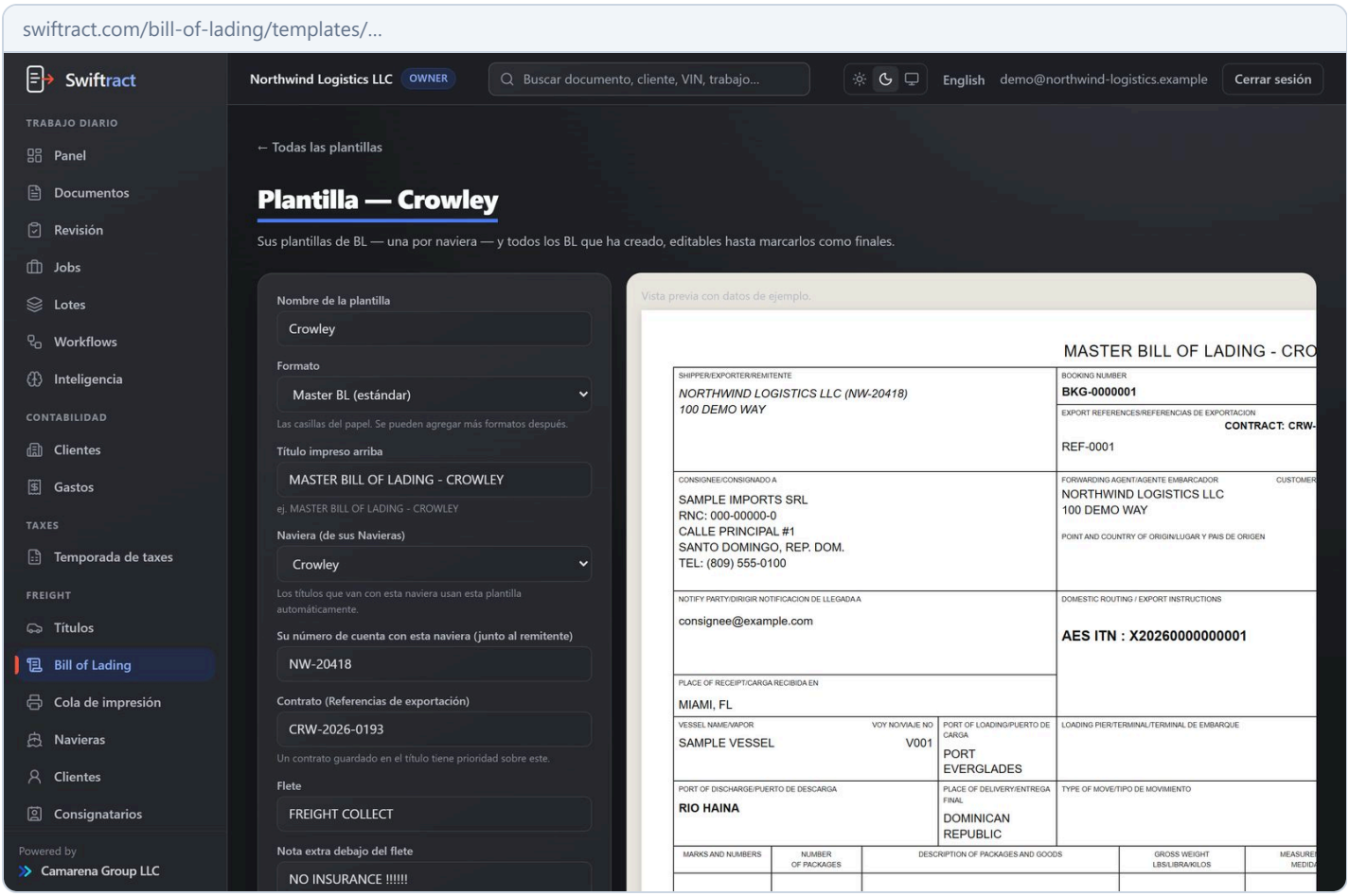


10 Crea y edita el Bill of Lading

Abre **Bill of Lading** en el menú. En **Plantillas** guardas una plantilla por naviera; **Agregar las plantillas estándar** te crea Crowley, Seaboard y Accordia.

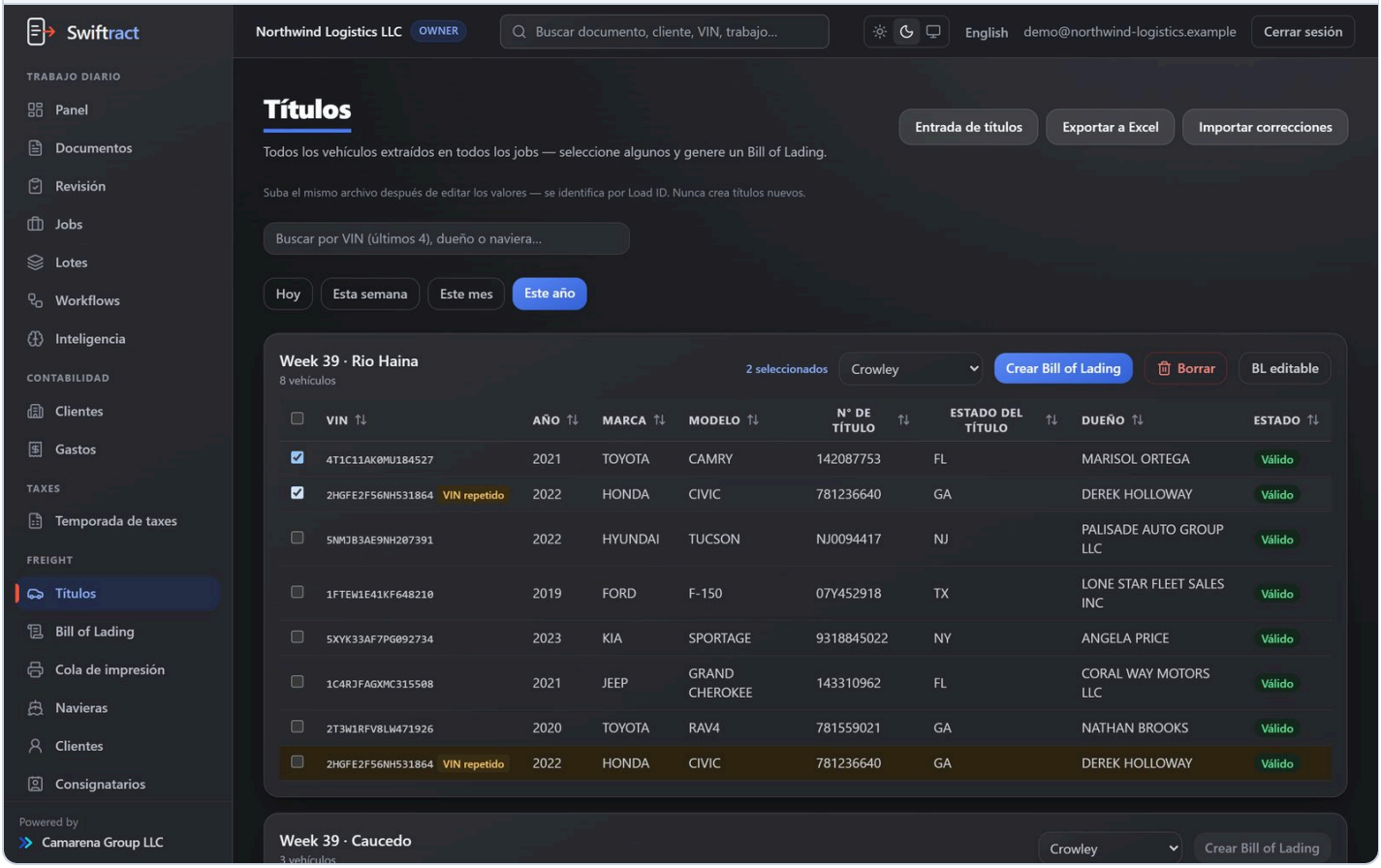


La plantilla define el **título impreso arriba** (por ejemplo *MASTER BILL OF LADING - CROWLEY*), la naviera, tus números de cuenta y de contrato y el flete. La vista previa muestra cómo saldrá el papel.

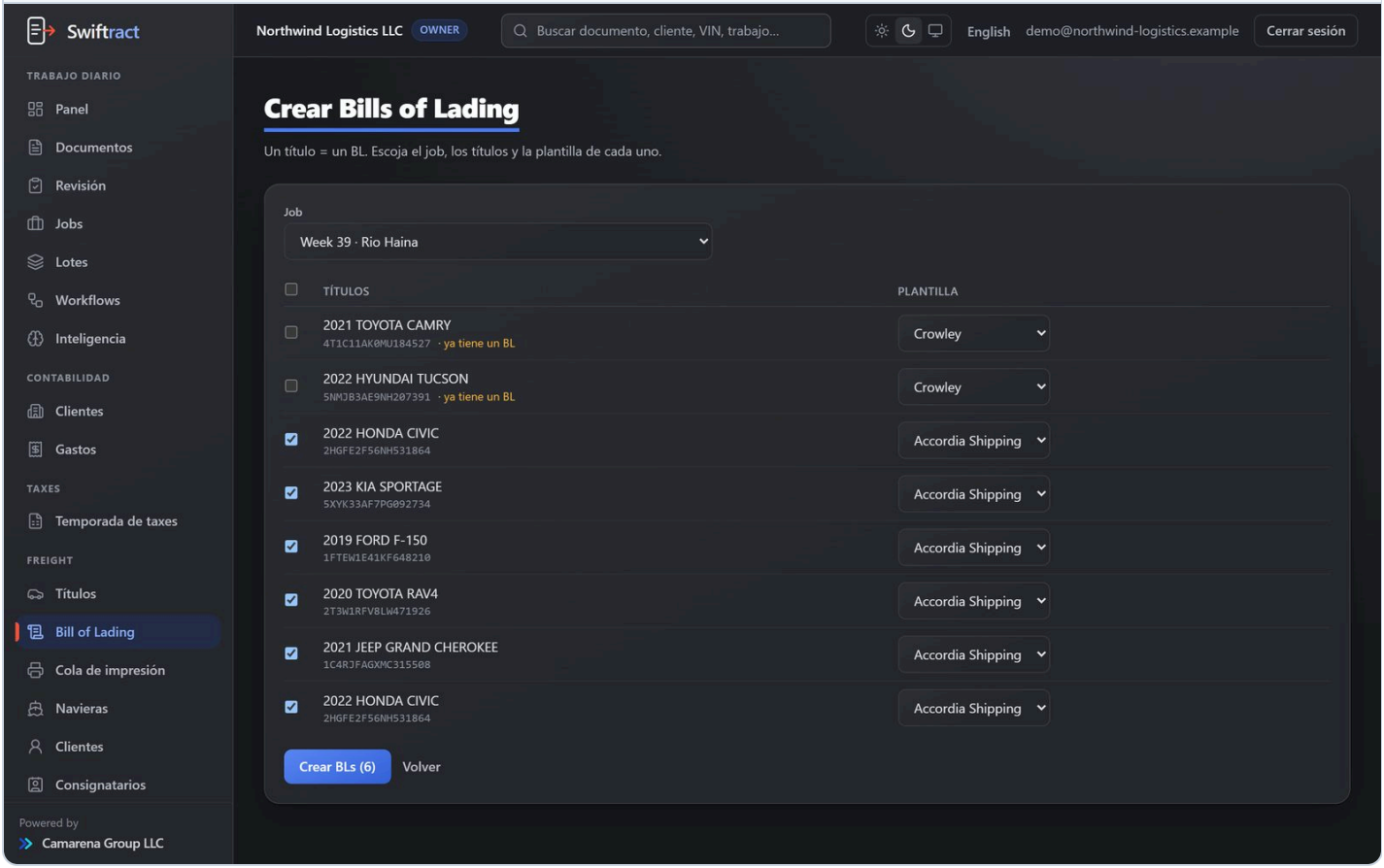


Para crear BL, marca vehículos en **Títulos** y haz clic en **BL editable**, o usa **+ Crear BL desde títulos**. Un título = un BL, y cada título toma la plantilla de su naviera.

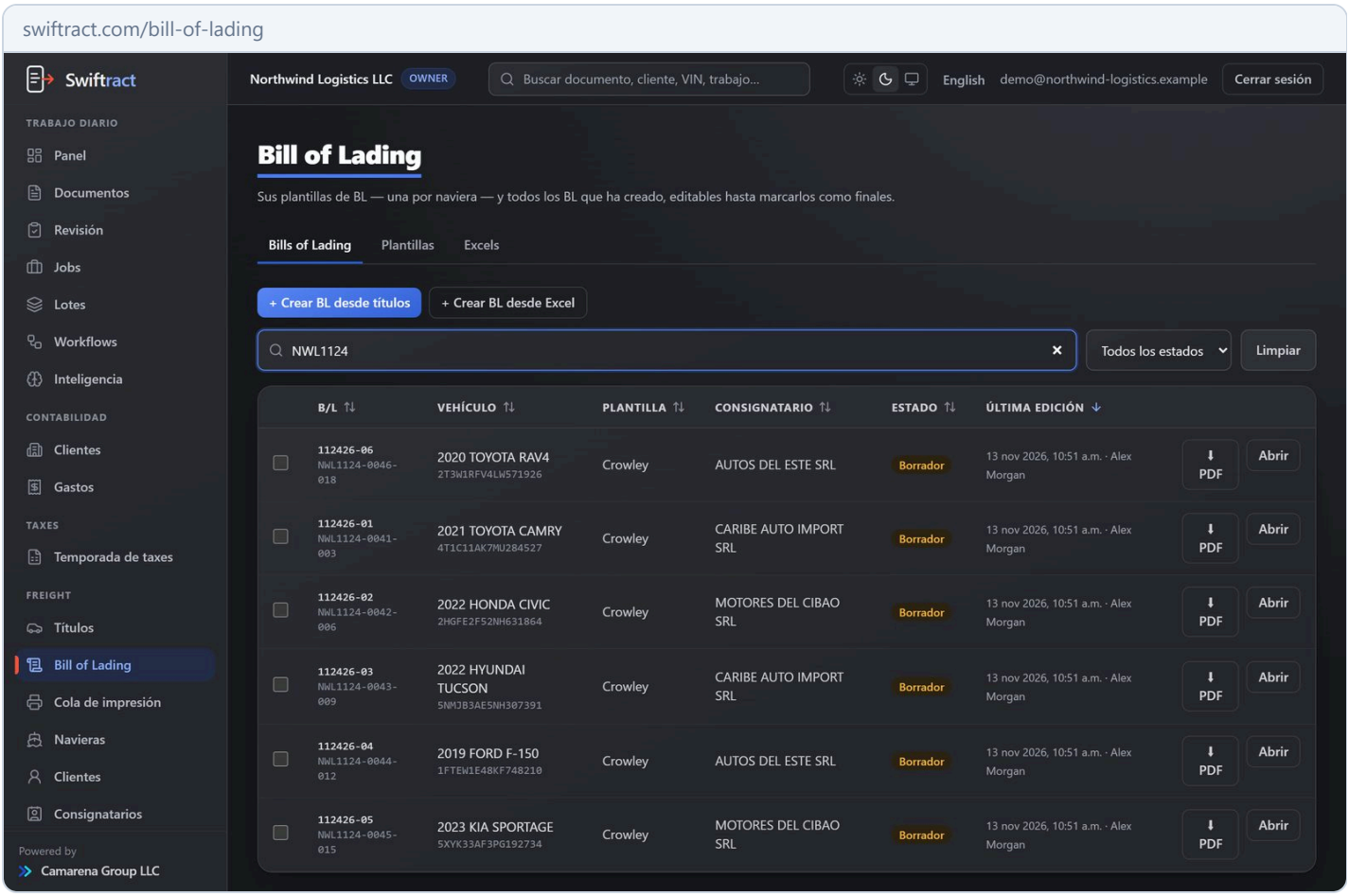
swiftract.com/titles



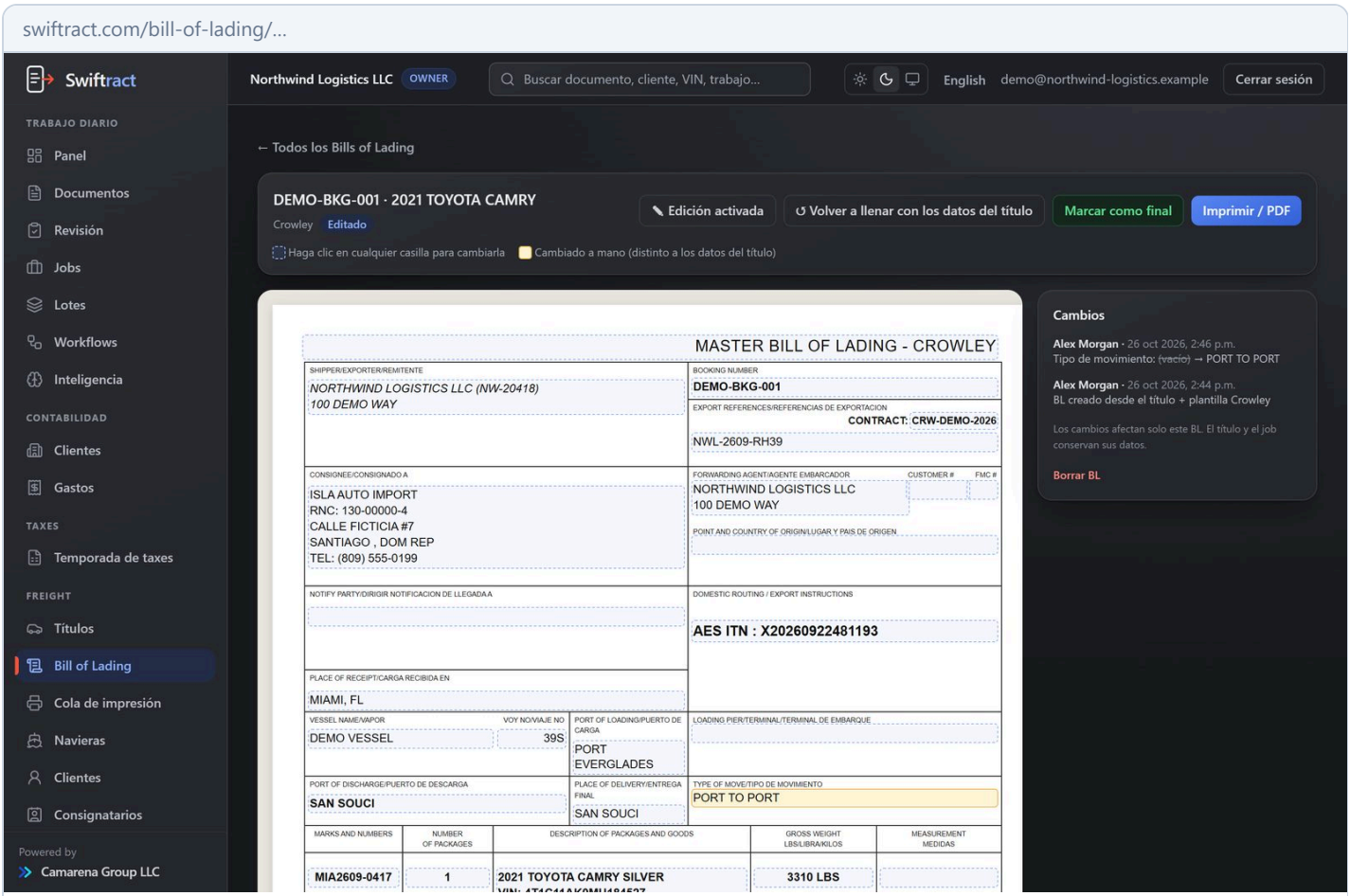
swiftract.com/bill-of-lading/new



Cada BL que creas queda guardado en la lista con su estado (**Borrador**, **Editado** o **Final**), y puedes buscar por VIN, booking o consignatario.



Abre uno y **haz clic en cualquier casilla para cambiarla**. Lo que cambias a mano queda resaltado, y **Cambios** guarda quién cambió qué y cuándo. Un cambio afecta solo ese BL, nunca el título ni el trabajo.



El tipo de movimiento se agregó a mano: queda resaltado y aparece en Cambios.

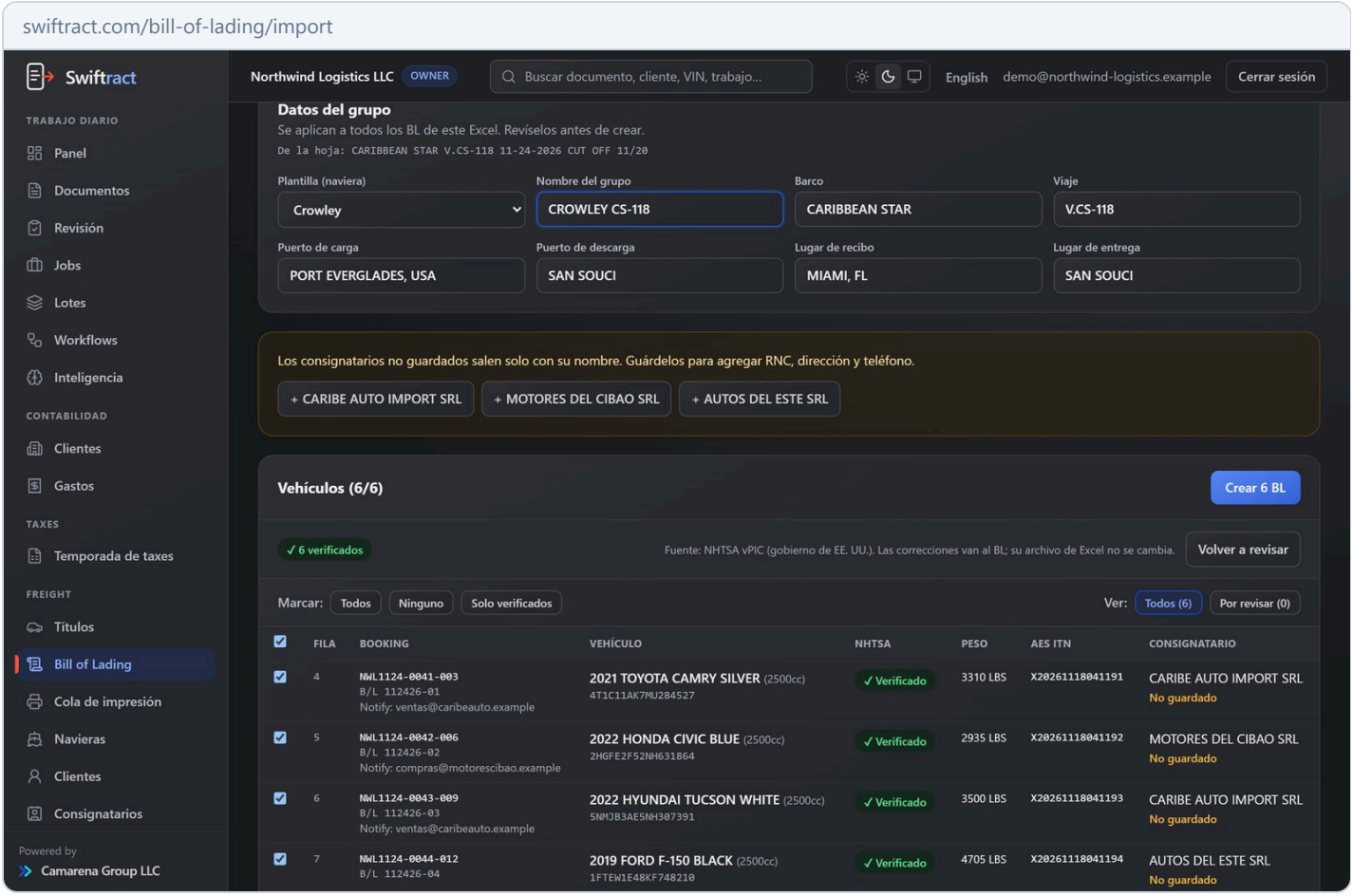
> **Consejo:** Cuando esté listo, haz clic en **Marcar como final** y luego en **Imprimir / PDF**. ¿Hay que cambiarlo después? **Reabrir para editar**.

11 Crea los BL desde tu Excel de embarque

¿Ya llevas tu lista de embarque en Excel, un Excel por naviera? No necesitas los títulos: en **Bill of Lading** haz clic en **+ Crear BL desde Excel** y escoge el archivo. Cada fila con VIN se convierte en un BL.

Swiftract encuentra las columnas por su nombre, en cualquier orden: **booking** (BOOKING o Booking no), **VIN**, año, marca, modelo, color, valor, peso, D/R, título, consignatario, **AES ITN**, **B/L No.**, **puerto de carga** y **additional notify**. Si falta una columna, la pantalla te dice cuál; esas casillas quedan vacías.

En **Datos del grupo**, el barco, el viaje y los puertos salen de la línea de arriba de la hoja. Revísalos y escoge la **plantilla** (naviera).



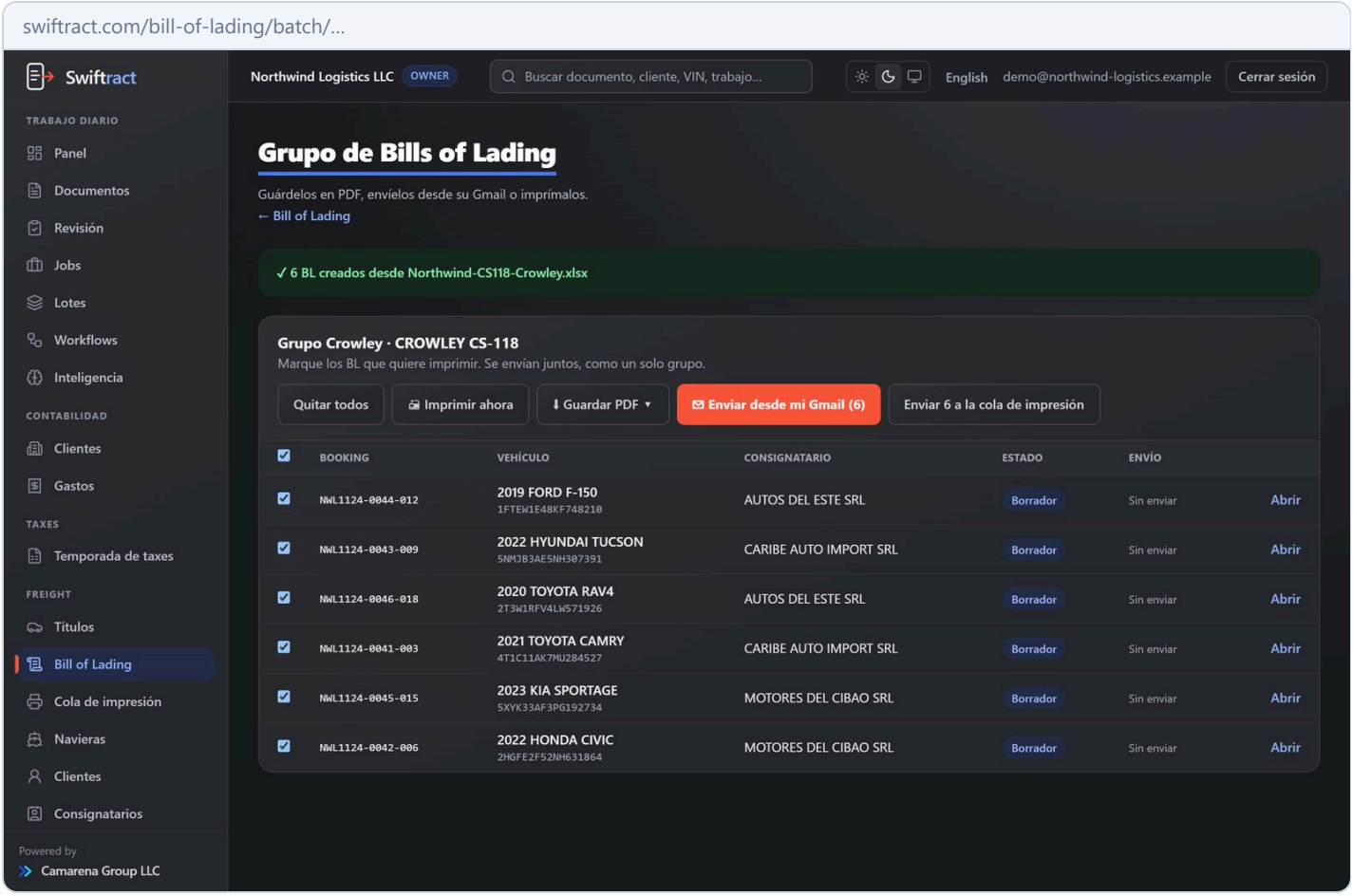
Cada VIN se verifica con la NHTSA. Si el año, la marca o el modelo no coinciden, ese vehículo empieza desmarcado: usa lo del gobierno, corrígelo, déjalo así o déjalo fuera. Las correcciones van al BL; tu archivo de Excel no se cambia.

La revisión se guarda sola en la pestaña **Excels**, así que puedes cerrarla y **Continuar revisión** después. Cuando esté lista, haz clic en **Crear N BL**.

> **Consejo:** Si subes el mismo Excel otra vez, se crean BL nuevos; no reemplaza los anteriores. Para rehacer un grupo, primero marca sus BL en la lista y haz clic en **Borrar seleccionados**.

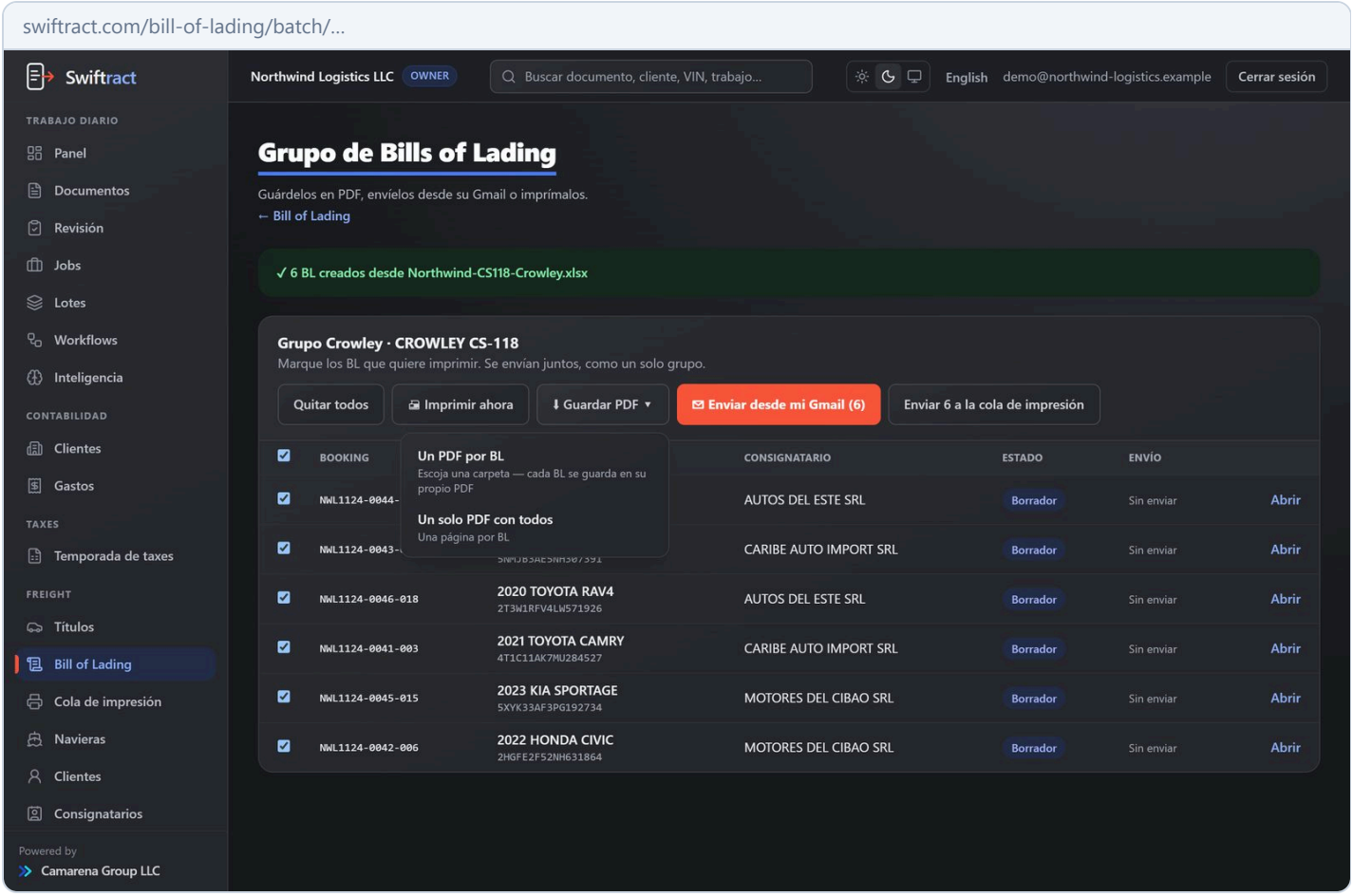
12 Imprime tus BL o guárdalos en PDF

Al crearlos llegas al **grupo**: todos los BL de ese Excel, ya marcados. Puedes volver a abrirlo cuando quieras desde la pestaña **Excels**.



Imprimir ahora imprime los BL marcados: **un BL por hoja carta**.

Guardar PDF los guarda en tu computadora: **Un PDF por BL** (escoges una carpeta y cada BL se guarda con su booking y su VIN como nombre) o **Un solo PDF con todos**. En la lista de BL, cada fila también tiene **⬇ PDF** para guardar solo ese.

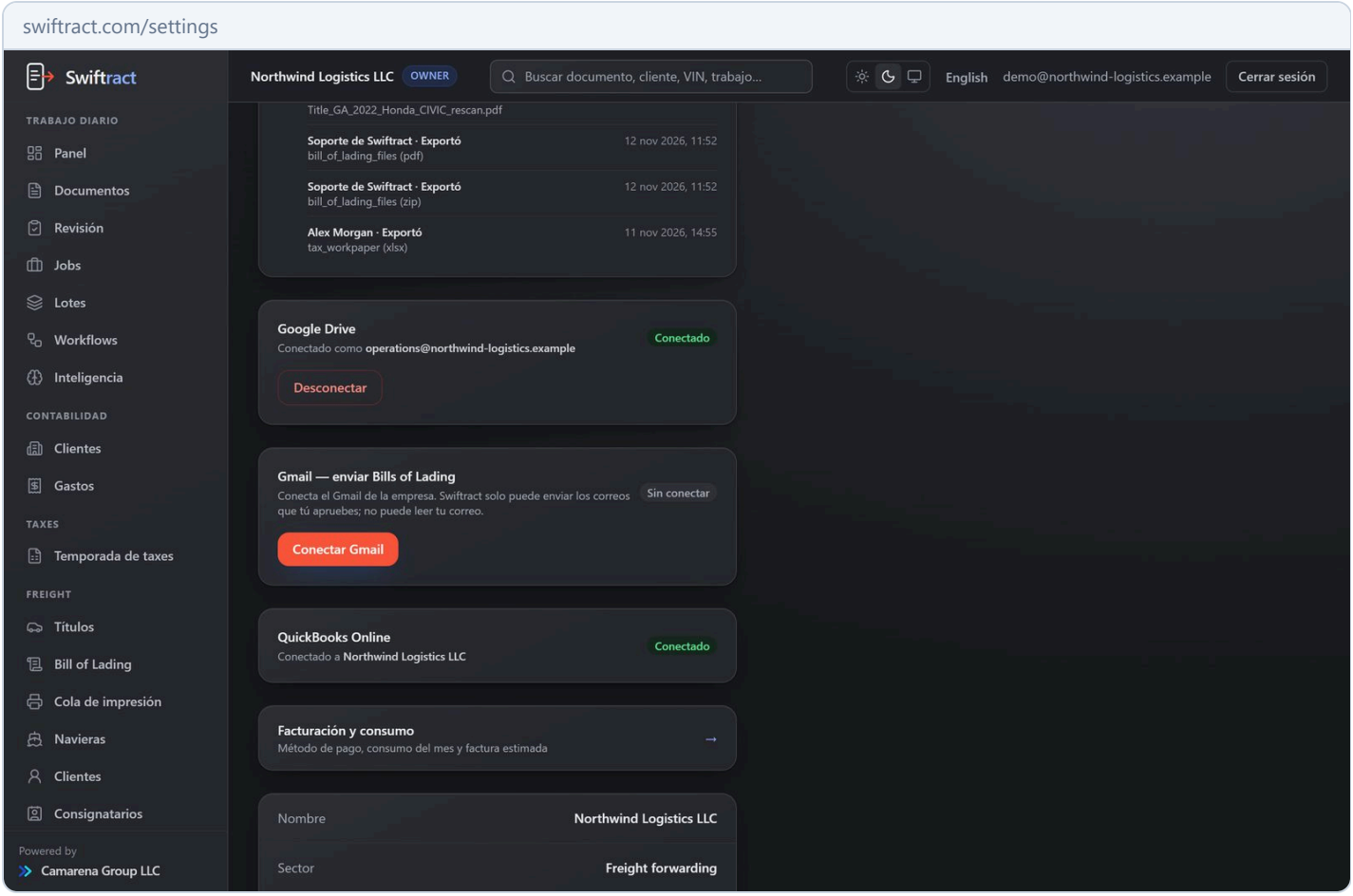


> **Consejo:** En Chrome o Edge tú escoges la carpeta. La primera vez, Chrome pregunta si permites guardar ahí: haz clic en **Permitir**. Otros navegadores lo guardan en tu carpeta Descargas.

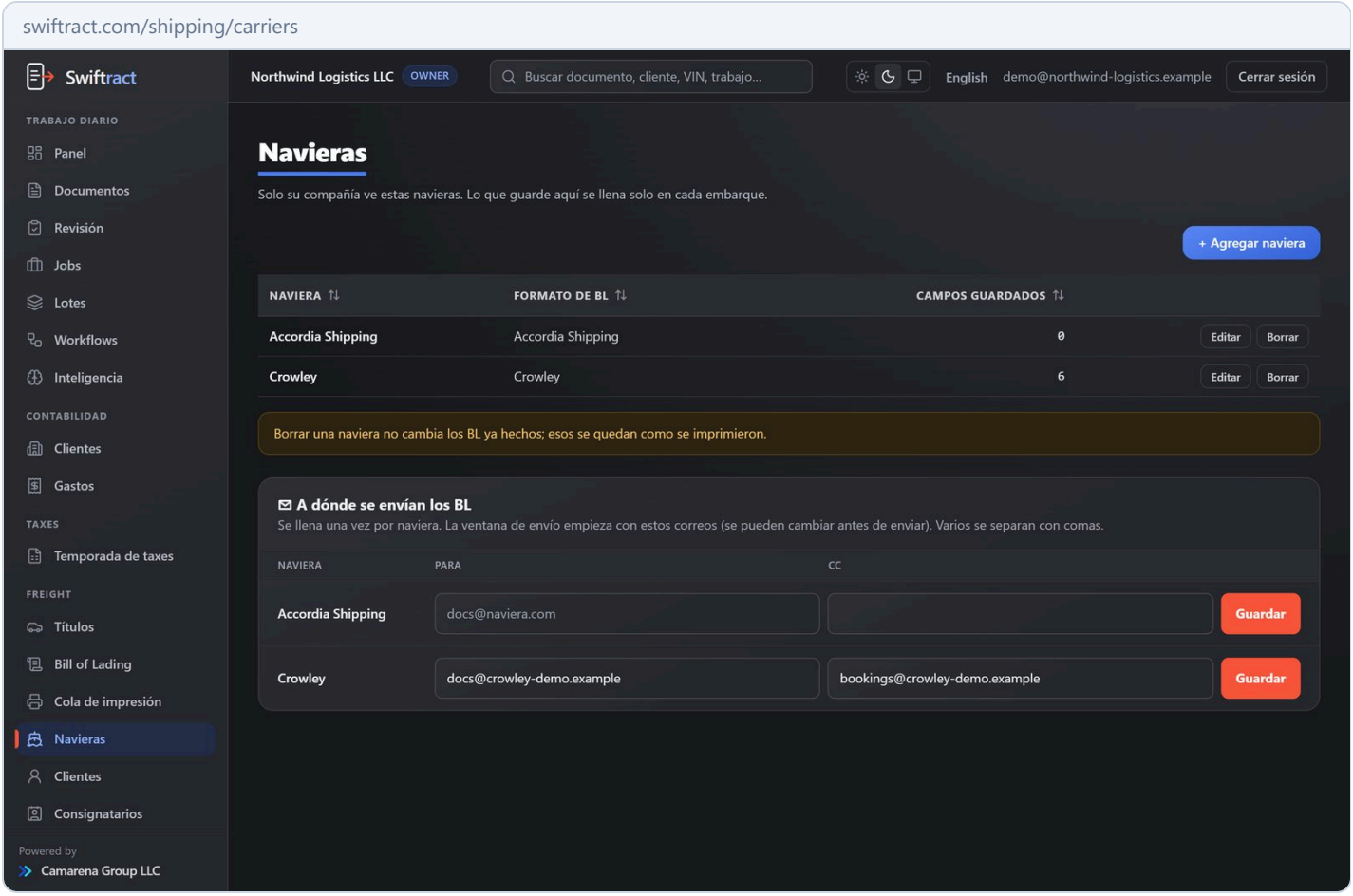
13 Conecta el Gmail de tu empresa (una sola vez)

Swiftract envía tus BL **desde tu propio Gmail**, con el nombre y la dirección de tu empresa, nunca como Swiftract. Solo puede enviar los correos que tú apruebes; no puede leer tu bandeja de entrada. Lo hace una vez el dueño o un administrador:

- Ve a **Configuración** y busca la tarjeta **Gmail — enviar Bills of Lading**. Haz clic en **Conectar Gmail**.
- Google abre una ventana: escoge el Gmail de la empresa.
- Si Google dice que la app no está verificada, haz clic en **Configuración avanzada** y luego en **Ir a Swiftract**.
- En la pantalla de permisos, **marca la casilla "Enviar correo en su nombre"** (viene sin marcar) y haz clic en **Continuar**.
- De vuelta en Swiftract, la tarjeta dice **Conectado como** y el correo de tu empresa.



Después, en **Navieras**, llena **A dónde se envían los BL** una vez por naviera: **Para** y **CC** (varios correos separados por comas), y haz clic en **Guardar**.

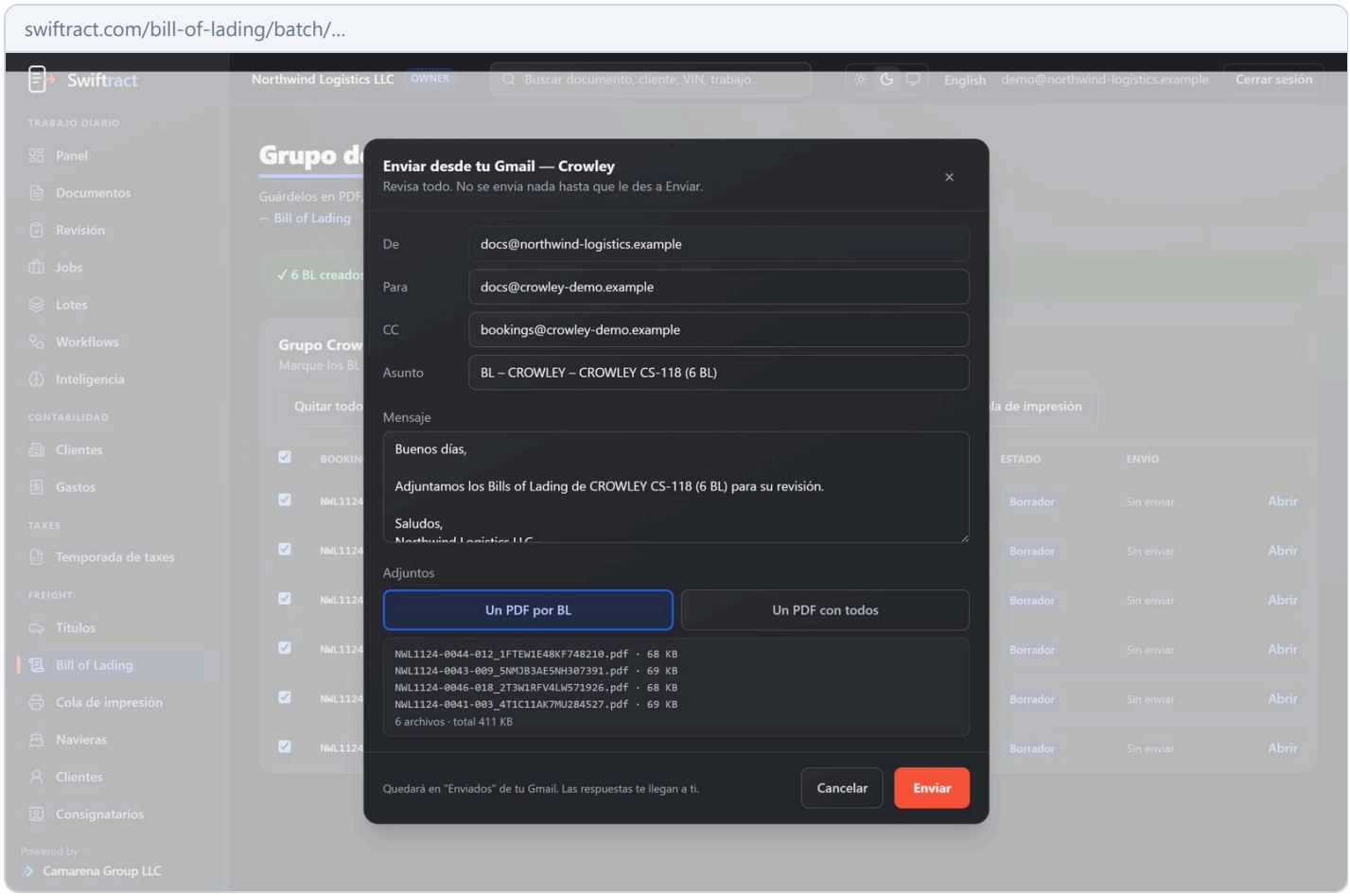


> **Consejo:** Si no marcas la casilla, Swiftract no puede enviar y te pide conectar otra vez. Para desconectar: Configuración → Gmail → **Desconectar**, o desde tu cuenta de Google en Seguridad → apps de terceros.

14 Envía los BL desde tu Gmail

En el grupo, marca los BL y haz clic en **Enviar desde mi Gmail**. La ventana ya viene llena: **De** (tu Gmail), **Para** y **CC** (de la naviera), el asunto y un mensaje. Cambia lo que quieras.

Escoge **Un PDF por BL** o **Un PDF con todos**. No se envía nada hasta que haces clic en **Enviar**.

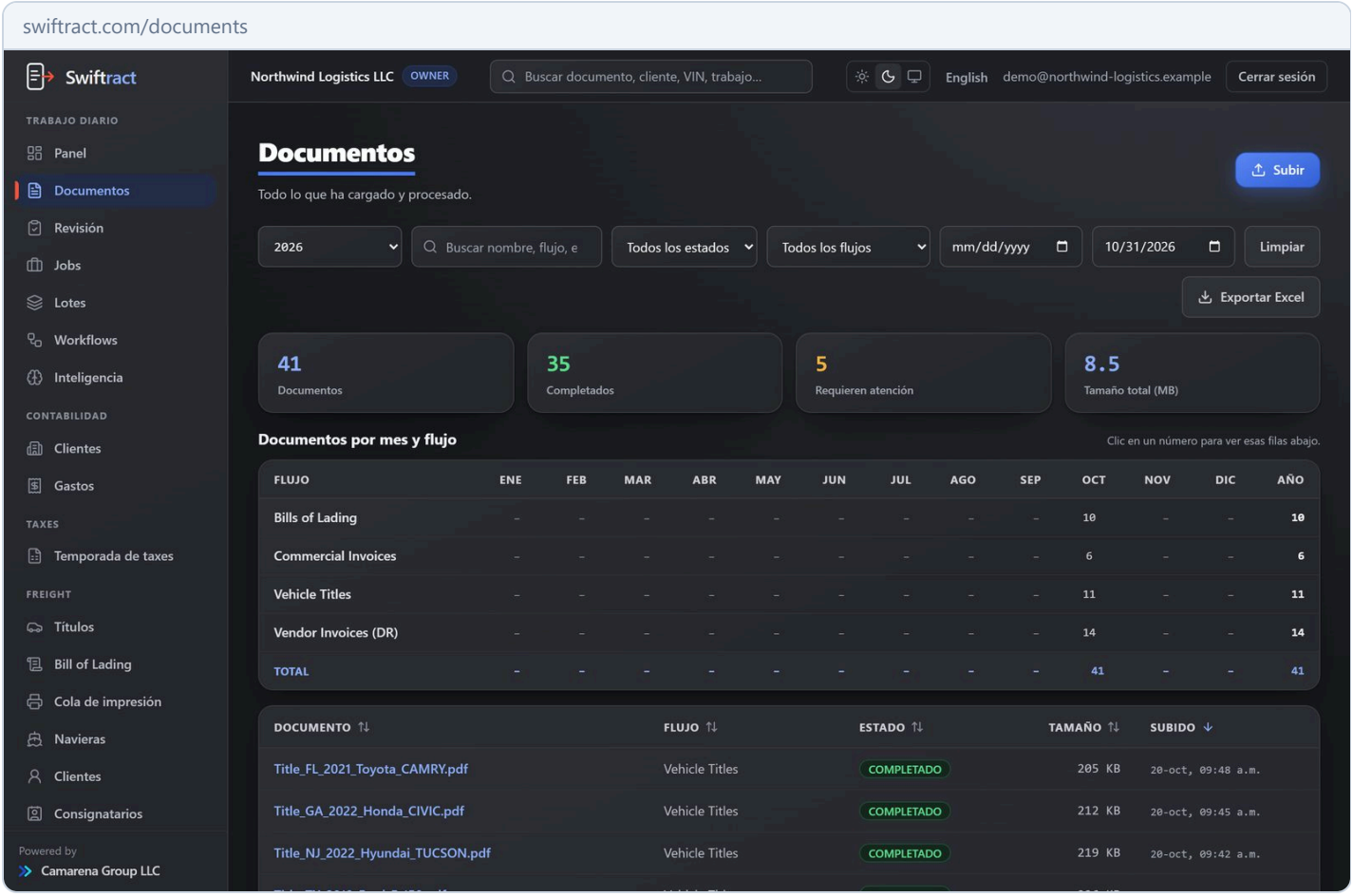


El correo queda en **Enviados** de tu Gmail y las respuestas te llegan a ti. La columna **Envío** marca cada BL como **Enviado** con la fecha, para que nadie lo mande dos veces por error.

> **Consejo:** ¿Prefieres tu correo de siempre? Haz clic en **Guardar PDF** y adjunta los archivos como siempre.

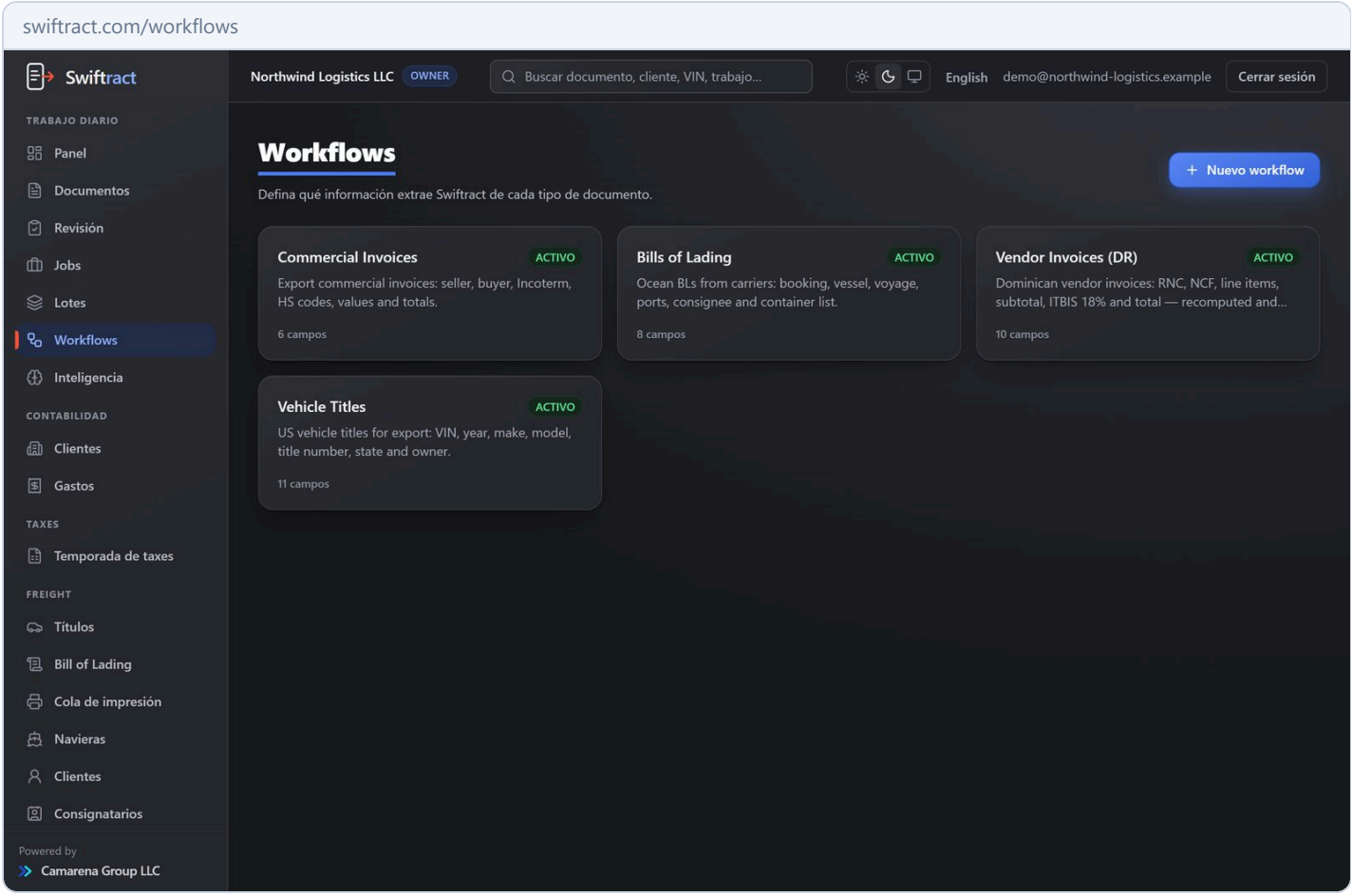
15 Encuentra y exporta cualquier documento

Documentos es el historial de todo lo que subiste. Filtra por año, estado, workflow o fechas; la tabla por mes te muestra el volumen de un vistazo. **Exportar Excel** descarga lo que estás viendo.



16 Workflows: dile a Swiftract qué leer

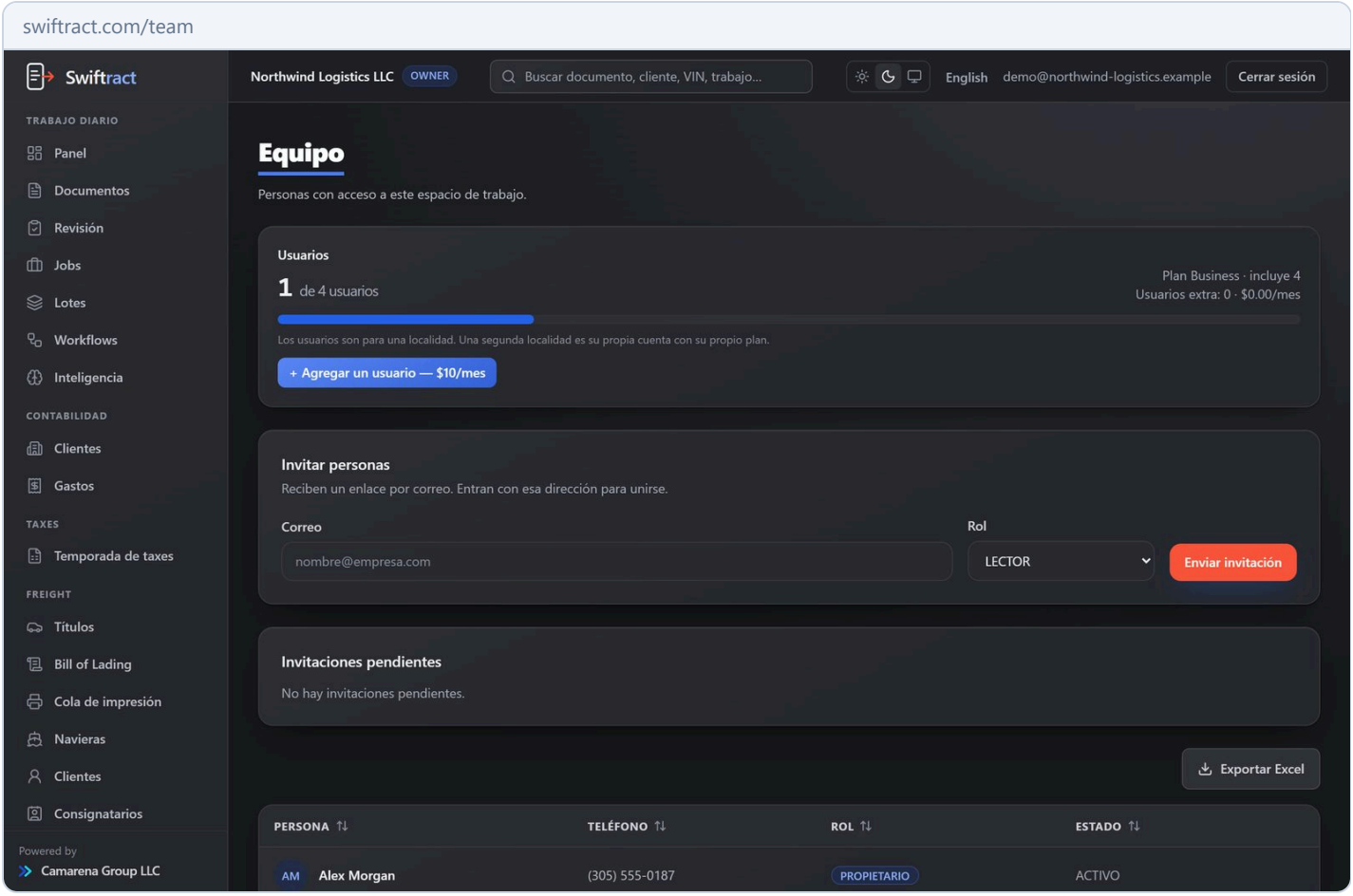
Un **workflow** es un tipo de documento y los campos que quieres de él. Descríbelo con tus palabras, por ejemplo *"de cada título de EE. UU. extrae el VIN, año, marca, modelo, número de título y dueño"*, y Swiftract arma los campos. Puedes tener uno para títulos, otro para Bills of Lading, otro para facturas, etc.



17 Tu equipo y tu plan

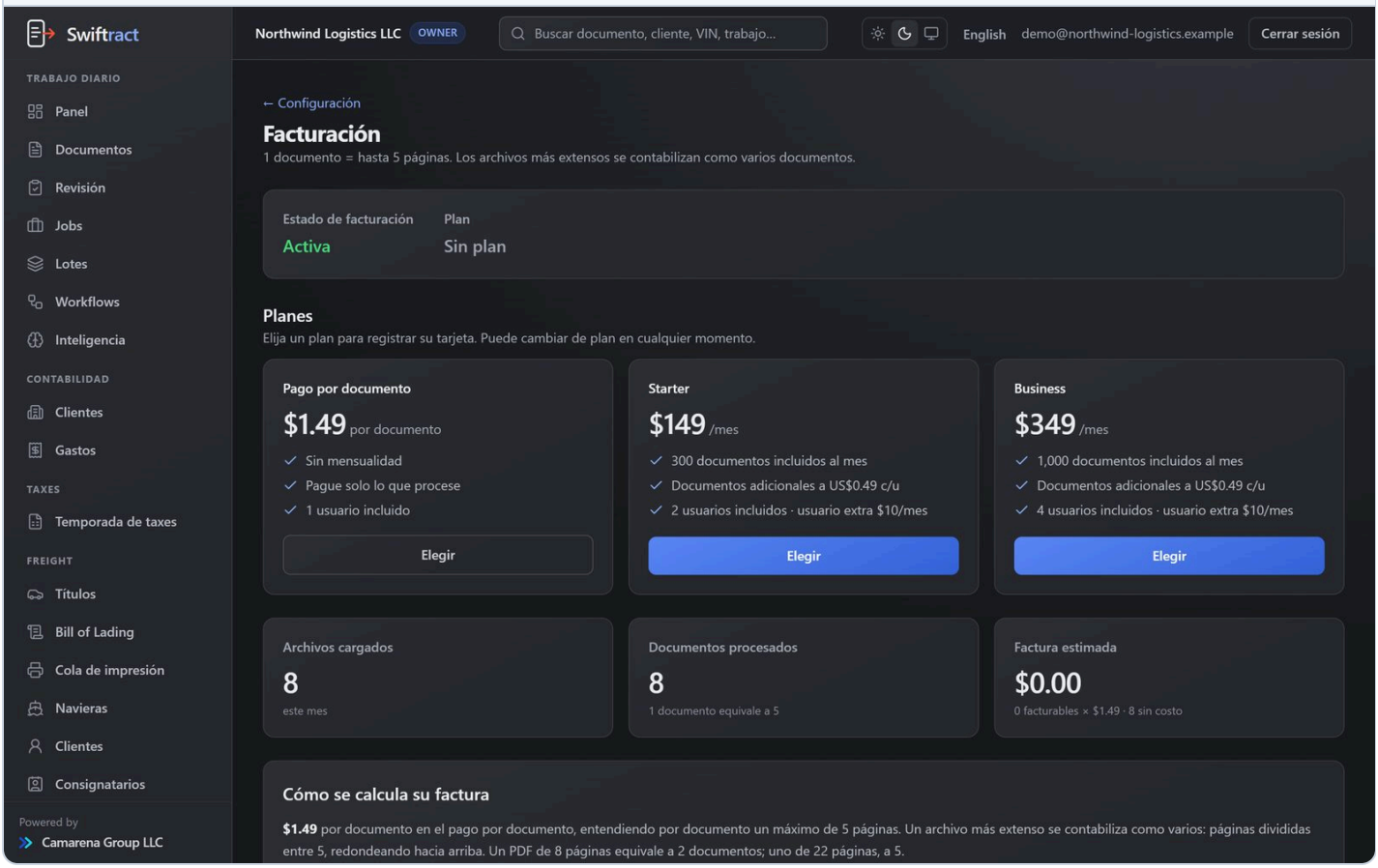
En **Equipo** invitas a personas por correo y escoges su rol. Cada plan incluye usuarios para una localidad (**Pago por documento 1**, **Starter 2**, **Business 4**) y la prueba gratis tiene 1. Las invitaciones pendientes también cuentan.

¿Necesitas una persona más? Haz clic en **+ Agregar un usuario**: ves el nuevo total mensual antes de confirmar. Una segunda localidad es su propia cuenta con su propio plan.



En **Configuración** → **Facturación** ves cuántos de tus 25 documentos gratis has usado. Cuando necesites más, elige un plan; todas las opciones están en Precios. Un documento es de hasta 5 páginas.

swiftract.com/settings/billing



swiftract.com · Los datos de las capturas son de una empresa de demostración ficticia.